TASKalfa 206ci
TASKalfa 256ci

クイックガイド

ご使用前に必ずこのクイックガイドをお読みください。お読みになった後は、本製品の近くに大切に保管してください。

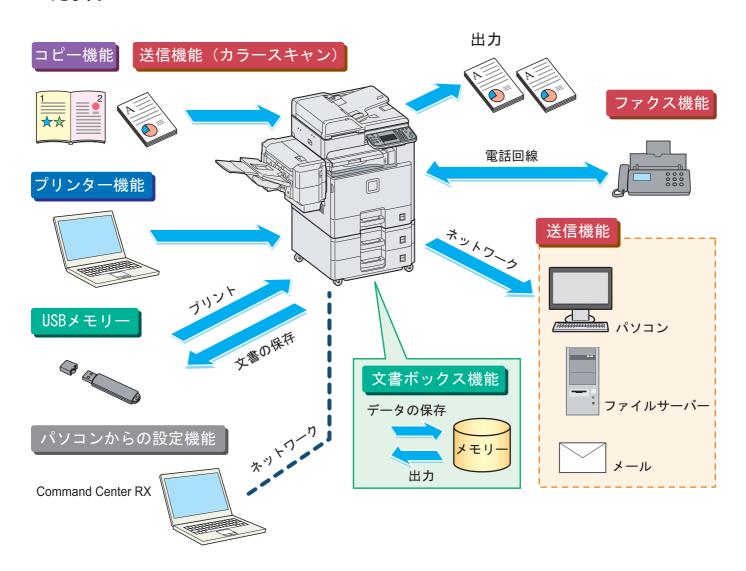
はじめに

TASKalfa 206ci/TASKalfa 256ciをご購入いただきまして誠にありがとうございます。

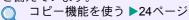
本書は、本製品を良好な状態でご使用いただくために、正しい設置のしかたや操作方法、および簡単なトラブルの処置などができるようにまとめたものです。

ご使用前に必ず本書をお読みください。また、お読みになった後は、本製品の近くに保管してください。

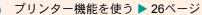
こんなことができます

本機は、コピー機能や印刷機能を標準で装備し、カラースキャンした画像データをメールに添付して送信したり、ネットワーク上のパソコンに送信することができます。また、オプションでファクス機能を使用することもできます。

コピー機能

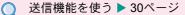
[スタート]キーを押すだけで簡単に印刷できます。最大用紙サイズはA3です。両面機能や集約機能などの便利な機能を備えています。

コピー機能を使う ▶24ページ

プリンター機能

本機を10BASE-T、100BASE-TX、1000BASE-Tインターフェイスに対応したネットワークプリンターとして使用できます。USBメモリーから直接PDFデータを印刷することもできます。

プリンター機能を使う ▶ 26ページ

送信機能（カラースキャン）

本機を10BASE-T、100BASE-TX、1000BASE-Tインターフェイスに対応したネットワークスキャナーとして使用できます。TWAINを利用したスキャン、コピー感覚で原稿をパソコンに保存できるフォルダー送信と、多彩なスキャニングに対応します。

送信機能を使う ▶ 30ページ

ファクス機能

本機を高速送信が可能なスーパーG3規格に対応したファクスとして使用できます。パソコンからファクスを送信したり、ファクス受信した原稿を他のファクスやパソコンに転送することができます。

ファクス機能を使う ▶ 41ページ

文書ボックス機能

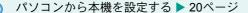
文書ボックスとはパソコンからの印刷データ（ジョブ）を本機内に保存したり、またスキャンした文書をUSBメモリーに保存したり、さまざまに活用できる機能です。

▶ 使用説明書 7 章「文書ボックスを使う」参照
▶ ファクス使用説明書 6 章「べんりなファクス機能を使う」参照

パソコンからの設定機能

●Command Center RX

パソコンのWebブラウザー上で本機の状況確認や各種設定の変更などが可能です。IPアドレスを入力するだけで本機に簡単にアクセスでき、管理がスムーズに行えます。

パソコンから本機を設定する ▶ 20ページ

付属マニュアルの紹介

本製品に付属のDVD（Product Library）には、PDF 形式のマニュアルが収録されています。目的に応じてお読みいただき、本機を十分にご活用ください。
マニュアルに記載されている内容は、機械性能改善のために予告なく変更する場合がありますのでご了承ください。

付属の各マニュアル（印刷物）の概要

マニュアル	説　明
クイックガイド（本書）	本機のかんたんな操作のしかたや、便利な使いかた、トラブルでこまったときの対処方法などについて説明しています。
セットアップガイド	本機の設置方法について説明しています。
セーフティーガイド（冊子）	本機の設置や使用上の注意事項について説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。
セーフティーガイド（TASKalfa 206ci/TASKalfa 256ci）	本機の設置スペース、注意ラベルなどについて説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。

付属のDVDに収録されている各マニュアルの概要

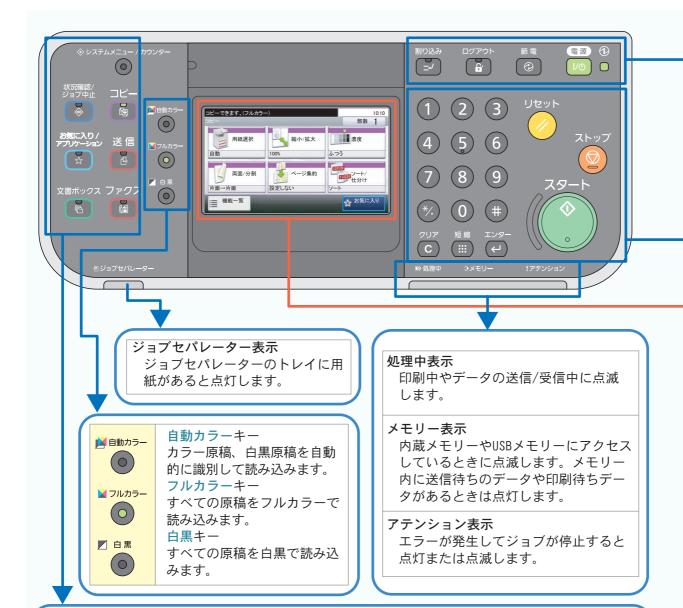
DVDメニュー	マニュアル	説　明
本体説明書	使用説明書*	用紙の補給やコピー、印刷、スキャンの操作方法、各種初期設定などについて説明しています。
	ファクス使用説明書*	Network FAXドライバーのインストール方法やファクス機能、Network FAX送信機能を使用するための操作方法について説明しています。
	ICカード認証キット(B)使用説明書	ICカードを使って本機に認証を行うための操作手順について説明しています。
ソフトウェア説明書	Command Center RX 操作手順書	パソコンからWeb ブラウザーで本機にアクセスし、設定の変更や確認を行う方法について説明しています。
	プリンタードライバー操作手順書	プリンタードライバーをインストールする方法や、プリンター機能について説明しています。
	KYOCERA Net Direct Print 操作手順書	Adobe Acrobat/Reader を起動せずにPDF ファイルを印刷できる機能について説明しています。
	KYOCERA Net Viewer 操作手順書	KYOCERA Net Viewer で、ネットワーク上の本機をモニターする方法について説明しています。
	File Management Utility 操作手順書	スキャンされた文書をネットワーク上で配布する方法について説明しています。
	プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル	ネイティブプリンター言語（プリスクライブコマンド）について説明しています。
	プリスクライブコマンドテクニカルリファレンス	プリスクライブコマンドの各種機能や制御を、エミュレーションごとに説明しています。

マニュアルをご覧になるためにはAdobe Reader のバージョン8.0 以上をインストールする必要があります。

* 弊社のホームページから、ダウンロードすることができます。
（http://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp/manual/）

目次

操作パネルのみかた

操作パネルのキーと表示、タッチパネルの説明をします。

システムメニュー / カウンター	システムメニュー/カウンターキー システムメニューを表示します。

キー	説明	キー	説明
状況確認/ジョブ中止	状況確認/ジョブ中止キー 状況確認/ジョブ中止画面を表示します。	コピー	コピーキー コピー画面が表示されます。
お気に入り / アプリケーション	お気に入り/アプリケーションキー お気に入り/アプリケーション画面を表示します。	送 信	送信キー 送信画面が表示されます。
文書ボックス	文書ボックスキー 文書ボックス画面が表示されます。	ファクス	ファクスキー ファクス画面が表示されます。

割り込み	**割り込みキー** 割り込みコピー画面が表示されます。	節電	**節電キー** 本機を低電力モードにします。低電力モードのときは低電力モードから復帰します。		
ログアウト	**ログアウトキー** 管理画面の操作を終了（ログアウト）します。	電源	**電源キー** 本機をスリープ状態にします。スリープ状態のときはスリープから復帰します。		**電源表示** 本機の主電源がONのときに点灯します。

	テンキー 数字や記号を入力します。	リセット	**リセットキー** 設定値を初期状態に戻します。
クリア	**クリアキー** 入力した数値や文字を消去します。	ストップ	**ストップキー** 動作中のジョブを中止、または一時停止します。
短縮	**短縮キー** 短縮番号の入力画面を表示します。	スタート	**スタートキー** コピー、スキャンや、設定動作の処理を開始します。
エンター	**エンターキー** テンキー入力の確定や、機能設定中の画面を確定します。画面上の［OK］と連動しています。		

タッチパネル

- 本機の状態や必要な操作のメッセージを表示します。
- 選択できる機能を表示します。
- より詳細な機能を設定します。
- 時刻やコピー枚数を表示します。
- ［ショートカット］に機能を登録することができます。
- 本機の状態や必要な操作のメッセージを表示します。
- 選択できる機能や設定値を表示します。
- 画面をスクロールして表示しきれない部分を表示します。

簡単セットアップウィザード

簡単セットアップウィザードの使い方について説明します。

本機の基本的な設定をウィザード形式(対話選択形式)で簡単に設定することができます。

本機には、次の簡単セットアップがあります。

簡単セットアップ	設定内容	
省エネのセットアップ	スリープモードと低電力モードを設定します。	
	1.スリープモード	スリープモード - オートスリープ
		スリープモード - スリープ時間
		スリープモード - スリープレベル
	2.低電力モード	低電力モード - 低電力モード時間
ネットワークのセットアップ	ネットワークの設定を行います。	
	1. ネットワーク	ネットワーク - IPアドレスの取得
		ネットワーク - IPアドレス
		ネットワーク - サブネットマスク
		ネットワーク - デフォルトゲートウェイ

ワンポイント

- 本機は、国際エネルギースタープログラムの基準に準拠しており、工場出荷時は1分で低電力モードに移行するように設定されています。
- ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、[ログイン]を押してください。
  ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値は下記が設定されています。

機種名	ログインユーザー名	ログインパスワード
TASKalfa 206ci	2000	2000
TASKalfa 256ci	2500	2500

オプションのファクスには、次の簡単セットアップがあります。

簡単セットアップ	設定内容	
ファクスのセットアップ	ファクスの基本設定を行います。オプションのファクスを装着時に表示されます。	
	1.回線設定	回線設定 - 回線種類
		回線設定 - 受信方式
	2.自局情報	自局情報 - 自局名登録
		自局情報 - 自局名登録(フリガナ)
		自局情報 - 自局ファクス番号
		自局情報 - 自局ファクスID
		自局情報 - 発信元記録
	3.音量	スピーカー音量
		モニター音量
	4.ベル回数	普通
		留守番電話
		ファクス/電話切替
	5.出力	出力 - 排紙先
		出力 - 縮小受信
	6.リダイヤル	リダイヤル - リダイヤル回数
	7.Fネット	Fネット - Fネット無鳴動受信
	8. ナンバーディスプレイ	ナンバーディスプレイ - ナンバーディスプレイ

画面の操作

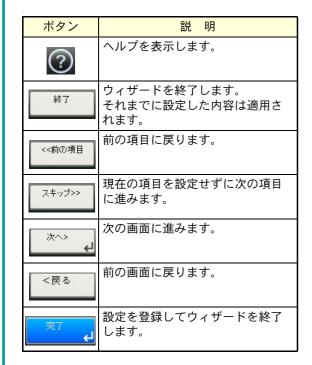
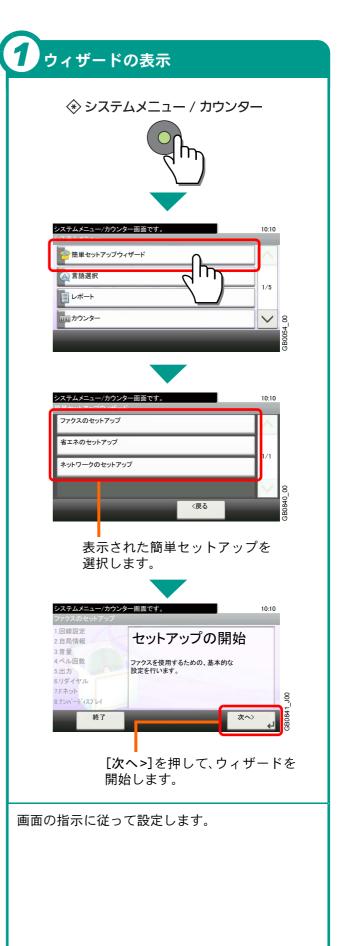
ボタン	説　明
（?）	ヘルプを表示します。
終了	ウィザードを終了します。それまでに設定した内容は適用されます。
<<前の項目	前の項目に戻ります。
スキップ>>	現在の項目を設定せずに次の項目に進みます。
次へ>	次の画面に進みます。
<戻る	前の画面に戻ります。
完了	設定を登録してウィザードを終了します。

1 ウィザードの表示

システムメニュー / カウンター

表示された簡単セットアップを選択します。

[次へ>]を押して、ウィザードを開始します。

画面の指示に従って設定します。

お気に入りの使いかた

お気に入りの使いかたについて説明しています。

お気に入りは、よく使うコピーや送信の作業をカスタマイズして登録しておき、毎回設定しなくてもタッチパネルから登録しているボタンを選んで、すばやく設定を呼び出す機能です。

カスタマイズされた機能の呼び出し方法は、次の2種類から選択できます。

ウィザード形式（対話選択形式）

登録した設定項目を確認/変更しながら設定することができます。

設定完了

プログラム形式

登録されているボタンを押すと、すぐに設定を呼び出します。

設定完了

1 [お気に入り/アプリケーション]キーを押す

お気に入り / アプリケーション

お気に入り画面が表示します。

ワンポイント
カスタマイズした機能を20件登録できます。
登録した機能を変更したり、削除することができます。

お気に入りの登録のしかた
▶使用説明書 3 章「共通の操作」の「お気に入り」参照

2 ウィザード形式（対話選択形式）で呼び出す

1

カスタマイズした機能を選択します。

2

設定画面が順番に表示されますので、表示される画面の設定を行い、[次へ>]または[OK]を押します。

ワンポイント
表示される画面は登録時に設定できます。

3

設定内容を確認します。

[スタート]を押すと、ジョブを開始します。

ワンポイント
設定を変更するときは、[<戻る]を押してもう一度設定しなおしてください。

プログラム形式で呼び出す

1

カスタマイズした機能を選択します。

2

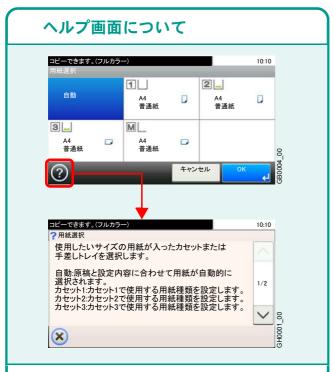
登録している設定を呼び出します。

3

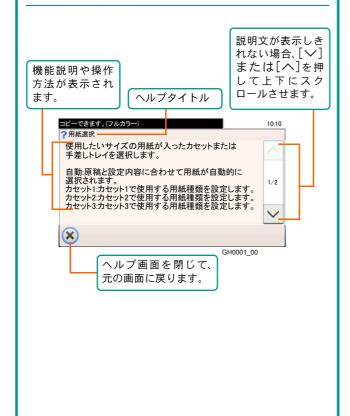
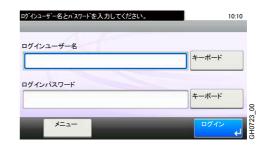
スタートキーを押すと、ジョブを開始します。

ヘルプ画面の使いかた

操作に困ったときは、タッチパネルで使いかたを確認できます。

ヘルプ画面について

タッチパネルに [ヘルプ]が表示されている場合、 [ヘルプ]を押すとヘルプ画面が表示されます。ヘルプ画面では機能説明や操作方法をご確認いただくことができます。

ヘルプ画面の説明

ログイン画面が表示されたときは

ログインユーザー名とログインパスワードを入力してください。

機種名	ログイン ユーザー名	ログイン パスワード
TASKalfa 206ci	2000	2000
TASKalfa 256ci	2500	2500

ユーザー名、ログインユーザー名、ログインパスワードは、セキュリティー保護のため定期的に変更することをおすすめします

▶使用説明書 9 章「設定・登録・ユーザー管理を行う」の「ユーザー管理を行う」参照

付属のソフトウェアについて

ここでは、本機に付属のDVD（Product Library）からソフトウェアをインストールする方法を説明します。

インストールする環境やOS のバージョンによって使用できるソフトウェアは異なります。

各ソフトウェア（ドライバー/ ユーティリティー）の詳細なインストール方法および使用方法は、DVD に収録されている使用説明書または操作手順書を参照してください。

収録ソフト（Windows）

インストール方法は、高速モードとカスタムモードの2 種類から選ぶことができます。選択した方法によって、インストールできるソフトウェアの種類や、プリンターポートの選択方法が異なります。

ソフトウェア	機　能	説　明	インストール方法	
			高速モード	カスタムモード
KX ドライバー	印刷	パソコン上のデータを本機で印刷するためのドライバーです。1つのドライバーで、複数のページ記述言（PCL XL、KPDLなど）をサポートします。本機の持つ機能を最大限に活かしてご利用いただけるプリンタードライバーです。	●	●※
KX（XPS）プリンタードライバー		マイクロソフト社が開発したXPS（XML Paper Specification）フォーマットに対応したプリンタードライバーです。	-	○
Mini プリンタードライバー		PCL、KPDLのそれぞれをサポートしたMicrosoft MiniDriver形式のドライバーです。本機の持つ機能やオプション類の機能のうち、本ドライバーでは使用できる機能に制限があります。	-	○
Kyocera TWAIN ドライバー	スキャン	TWAIN 対応アプリケーションソフトを使用して本機でスキャンするためのドライバーです。	●	●※
WIA ドライバー		WIA（Windows Imaging Acquisition）は、スキャナーなどのイメージングデバイスと画像処理アプリケーションソフトの相互通信を可能にするWindows の機能です。OS に標準でインストールされているペイントなど、WIA 対応アプリケーションソフトを使って画像を取り込むことができ、TWAIN 対応アプリケーションソフトがパソコンにインストールされていない場合などに便利です。	-	○
Network FAX ドライバー	ファクス	パソコン上のアプリケーションソフトで作成した文書を、本機を経由してファクス送信することができます。	-	○
KYOCERA Net Direct Print	ユーティリティー	Adobe Acrobat/Reader を起動せずに、PDF ファイルを印刷することができます。	-	○
KYOCERA Net Viewer		ネットワーク上の本機をモニターすることができます。	-	○
File Management Utility		スキャンした文書を、指定されたネットワークフォルダーに送信し、保存することが出来ます。	-	○
フォント	-	本機の内蔵フォントをアプリケーションソフトで使用するための表示フォントです。	●	●※

● 標準でインストールします。

○ 選択でインストールします。

※ デフォルトで選択されています。

ワンポイント

弊社のホームページから、各種ソフトウェアをダウンロードすることができます。
（http://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp/download/）

Windowsにプリンタードライバーをインストールする

ソフトウェアのインストール手順を説明します。ここでは、Windows 7をお使いになる場合を例に説明します。

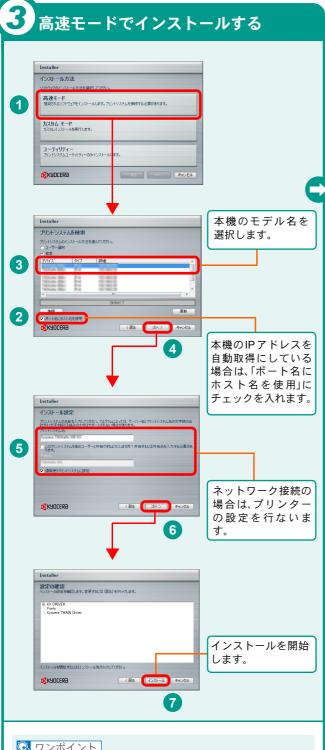
1 インストール画面を表示する

ワンポイント

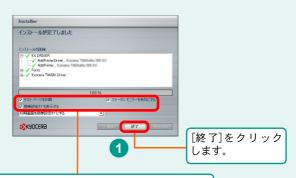
- ソフトウェアをインストールするときは、管理者権限でログオンする必要があります。
  管理者権限については、ネットワーク管理者に確認してください。
- 「新しいハードウェアの検索ウィザード」が表示された場合、[**キャンセル**]をクリックしてください。
- 自動再生画面が表示されたら、[**setup.exeを実行**]をクリックしてください。
- ユーザーアカウント制御画面が表示された場合、[**はい**]([**許可**])をクリックしてください。

2 インストール方法選択画面を表示する

インストール方法選択画面が表示されます。

3 高速モードでインストールする

ワンポイント

- 本機の電源が入っていないとパソコンで本機が検索されません。
  本機が検索されない場合、本機とパソコンがネットワークまたはUSB ケーブルで接続され、本機の電源が入っていることを確認して、**[更新]**をクリックしてください。
- Windows セキュリティー画面が表示された場合、**[このドライバーソフトウェアをインストールします]**をクリックしてください。

4 インストールの終了

[テストページの印刷]
テストページを出力します。

[簡単設定タブを表示する]
印刷設定に簡単設定タブを表示します。
（27ページの簡単設定タブを参照）

[ステータスモニターを有効にする]
ステータスモニターを有効にします。
ステータスモニターについては、プリンタードライバー操作手順書を参照。

ワンポイント

- インストール終了後、プリンタードライバーのデバイス設定で本機に装着されているオプションなどを設定してください。詳しくはDVD収録のプリンタードライバー操作手順書のデバイス設定を参照してください。
- Windows XPの場合、**[デバイス設定]**を選択すると、**[終了]**をクリックしたあとにデバイス設定のダイアログが表示されます。

これで、ソフトウェアのインストール手順は終了です。画面の指示に従い、必要に応じてシステムを再起動してください。

カスタムモードでインストールする場合

インストールするドライバーとユーティリティーを選択することができます。

付属のソフトウェアについて▶13ページ

ワンポイント

カスタムモードでのインストールについては、DVD収録のプリンタードライバー操作手順書を参照してください。

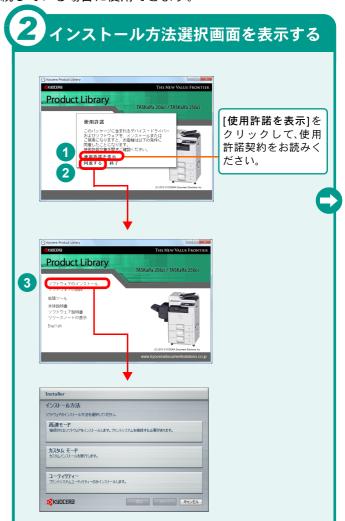
WindowsにNetwork FAXドライバーをインストールする

Network FAXドライバーのインストール手順を説明します。ここでは、Windows 7をお使いになる場合を例に説明します。Network FAXドライバーは、本機をネットワークに接続している場合に使用できます。

1 インストール画面を表示する

ワンポイント

- ソフトウェアをインストールするときは、管理者権限でログオンする必要があります。
- 「新しいハードウェアの検索ウィザード」が表示された場合、**[キャンセル]**をクリックしてください。
- 自動再生画面が表示されたら、**[setup.exeを実行]**をクリックしてください。
- ユーザーアカウント制御画面が表示された場合、**[はい]([許可])**をクリックしてください。

2 インストール方法選択画面を表示する

インストール方法選択画面が表示されます。

ソフトウェアのアンインストール方法

3 カスタムモードでインストールする

本機のモデル名を選択します。

「ポート名にホスト名を使用」にチェックを入れます。

KX DRIVER のチェックボックスのチェックを外します。

FAX Driver のチェックボックスにチェックを入れます。

本体に名前を付けることができます。この名前はWindowsの[デバイスとプリンター]、およびアプリケーションのプリンターリストに表示されます。

インストールを開始します。

Windowsでインストールしたソフトウェアをアンインストールする場合は、以下の手順を行ってください。

ソフトウェアのインストールと同じ手順で進み、[**ソフトウェアの削除**]をクリックします。

削除したいソフトウェアを選択します。

[**アンインストール**]をクリックするとソフトウェアの削除を開始します。

ワンポイント

プログラムメニューからもアンインストールすることができます。
[**スタート**] → [**すべてのプログラム**] → [**Kyocera**] → [**プロダクトライブラリーのアンインストール**] を順にクリックしてアンインストールプログラムを起動し、ソフトウェアのアンインストールを行ってください。

KYOCERA Net Viewerや、KYOCERA Net Direct Print をインストールしているときは、個別のアンインストーラーが別途起動しますので、画面の指示に従い、それぞれのアンストール作業を行ってください。

Macintoshにプリンタードライバーをインストールする

Macintoshでは、本機のプリンター機能が使用できます。次の手順でプリンタードライバーをインストールしてプリンターを追加してください。(Mac OS X 10.6を例に説明します。)

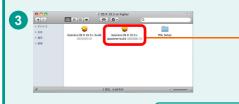
1 インストール画面を表示する

1

DVDを挿入し、Kyoceraアイコンをダブルクリックしてください。

2

使用しているOSのバージョンのフォルダーをダブルクリックしてください。

3

[Kyocera OS X x.x Japanese]をダブルクリックしてください。プリンタードライバーのインストールプログラムが起動します。

ワンポイント

- Macintoshで印刷する場合は、本機のエミュレーションの設定で「KPDL」または「KPDL(自動)」を選択してください。設定方法については使用説明書9章「設定・登録・ユーザー管理を行う」の「プリンター」を参照してください。
- Bonjourで接続する場合は、本機のネットワーク設定でBonjourを有効にしてください。
  設定方法については使用説明書 9 章「設定・登録・ユーザー管理を行う」の「システム」を参照してください。

2 プリンタードライバーをインストールする

1

インストールプログラムの表示に従ってプリンタードライバーをインストールしてください。

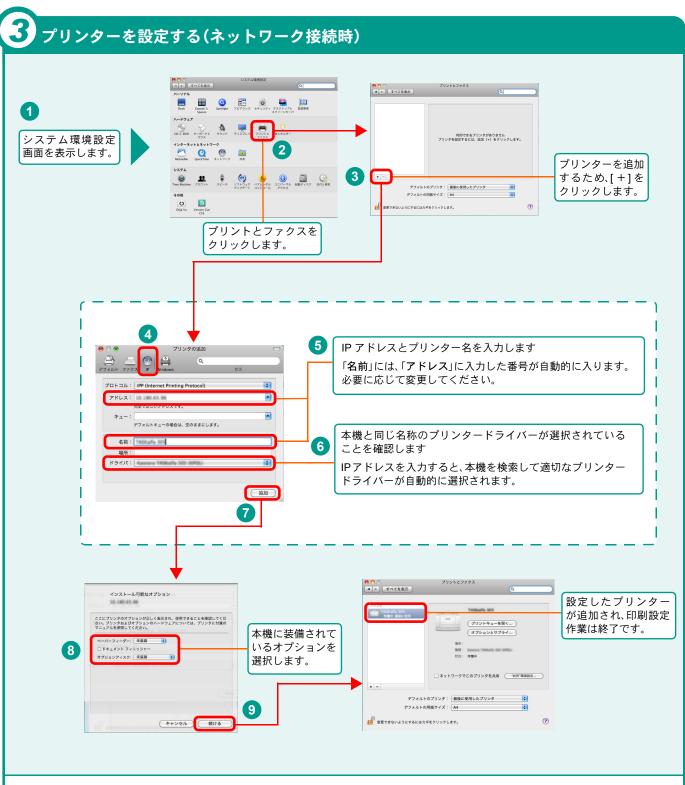
ワンポイント

ソフトウェアをインストールするときは、管理者権限でログインする必要があります。
管理者権限については、ネットワーク管理者に確認してください。

以上でプリンタードライバーのインストールは完了です。

USB接続の場合は、自動的に本機の認識と接続が行われます。

ネットワーク接続の場合は、続けてプリンターの設定を行ってください。

3 プリンターを設定する（ネットワーク接続時）

Bonjour接続で使用する場合は、(4)で[デフォルト] を選択し、「名前」に表示された項目をクリックしてください。「ドライバ」に本機と同じ名称のドライバーが自動的に表示されます。

Command Center RXを使ってパソコンから設定する

Command Center RXは、プリントシステムの設定や管理を行うツールです。本機の状態や設定内容の確認、ネットワークやセキュリティーの設定変更などができます。また、アドレス帳の登録名などを漢字入力することができます。

Command Center RXは、本機をネットワークに接続してご使用の場合に、同一ネットワークに接続されたパソコンからアクセスできます。

1 インターネットエクスプローラーを起動する

Web ブラウザー（インターネットエクスプローラーなど）を起動してください。

2 本機のIPアドレスを入力する

アドレスバーまたはロケーションバーに本機のIPアドレスを入力してください。IPアドレスは、ステータスページで確認することができます。

例）192.168.48.21/

カウンターの確認とレポートの印刷のしかた▶63ページ

ワンポイント

Command Center RXで設定内容を変更する際は、本機の管理者でログインする必要があります。工場出荷時の値は下記が設定されています。

ログインユーザー名：Admin
ログインパスワード：Admin

（大文字・小文字は区別されます。）

▶Command Center RX 操作手順書参照

電源の入れかた/切りかた

本機には、主電源スイッチと[電源]キーの2つの電源スイッチがあります。電源の入/切は、正しい手順で行ってください。

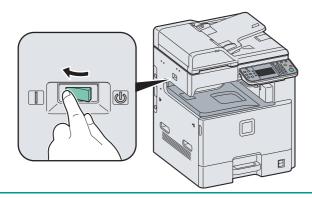
電源の入れかた

電源表示が点灯している場合

（スリープモードからの復帰）

操作パネルの電源キーを押してください。

電源表示が消灯している場合

主電源スイッチをオン（|）にします。

ワンポイント
主電源スイッチを入れ直す場合は、5秒以上あけて主電源スイッチを入れてください。

電源の切りかた

主電源スイッチを切らない場合

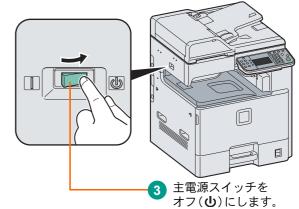
（スリープモード）

操作パネルの電源キーを押してください。電源キーが消灯し、電源表示が点灯した状態になります。

主電源スイッチを切る場合

主電源スイッチを切ると、パソコンからの印刷や、ファクスの自動受信ができなくなりますのでご注意ください。

1 先に電源キーを押し、電源キーのランプが消灯し、電源表示が点灯していることを確認します。

2 処理中表示やメモリー表示が消灯していることを確認します。

ワンポイント
処理中表示やメモリー表示が点灯しているときは、本機が動作しています。本機が動作しているときに主電源スイッチを切ると、故障する原因となる場合があります。

用紙のセット

カセットに用紙をセットします

1 カセットのサイズを調整する

1

2

セットする用紙サイズを指定します。

3

セットする用紙サイズにガイドを合わせます。

ワンポイント

A5サイズの用紙は必ず横向きにセットしてください。

2 用紙をセットする

1

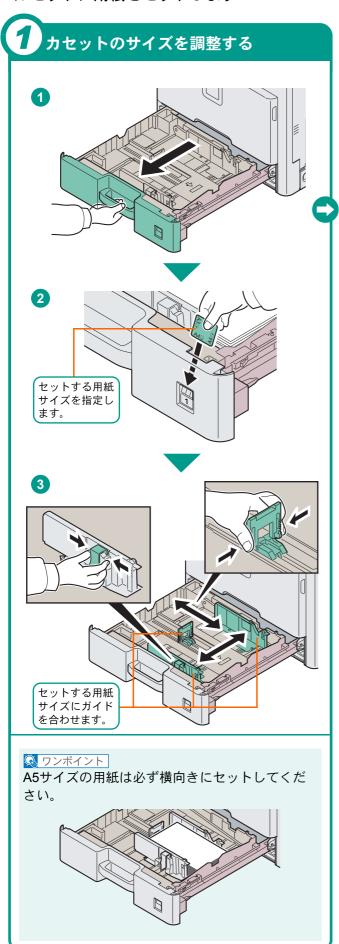
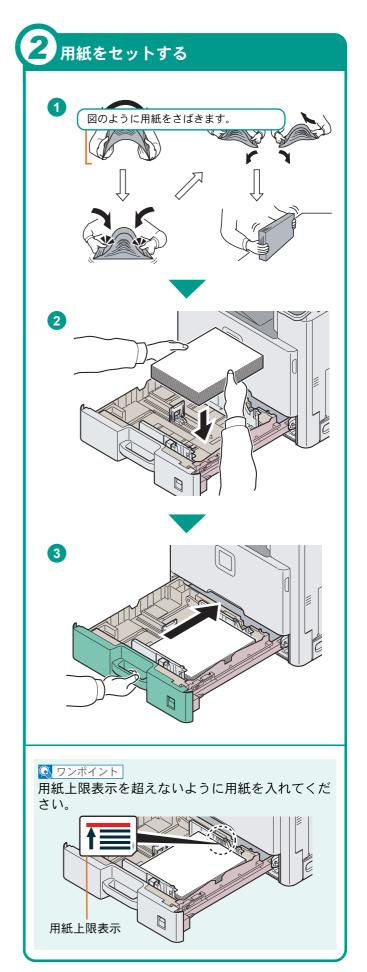
図のように用紙をさばきます。

2

3

ワンポイント

用紙上限表示を超えないように用紙を入れてください。

用紙上限表示

手差しトレイに用紙をセットします

用紙をセットする

1

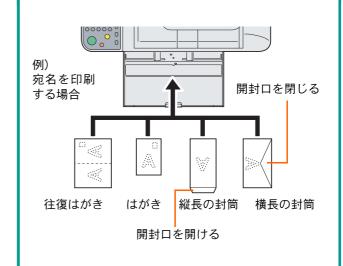
2

3

図のように用紙をさばきます。

4

手差しトレイに用紙をセットするときは、用紙幅ガイドに合わせて、用紙を止まる位置まで挿入してください。

はがきや封筒をセットするとき

印刷面を下にしてセットしてください。

1度にセットできる枚数は下記のとおりです。
はがき：20枚
封筒：5枚

ワンポイント

- 折られた往復はがきはセットしないでください。
- 封筒の補給のしかた（向き、裏表）は、封筒の種類によって異なります。正しく補給しないと、異なった方向、異なった面に印刷されます。

用紙補給時の注意

- 用紙に折れやカールなどがある場合は、まっすぐにのばしてください。折れやカールがあると、紙づまりの原因となります。
- 再利用紙（一度コピーした用紙）を使用する場合は、必ずステープルやクリップなどを外してください。ステープルやクリップが残ったままだと、画像不良や故障の原因となります。
- カセットや手差しトレイのガイドは、しっかりと用紙に当たっているか確認してください。隙間があったり必要以上に用紙に押しつけたりすると、斜め給紙や紙づまりの原因となります。
- セットした用紙にあわせて、用紙サイズと用紙種類を設定してください。

カセットや手差しトレイの詳細な使用方法について
▶使用説明書 3 章「共通の操作」の「用紙のセット」参照

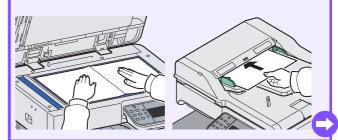
コピーする

1 コピーキーを押す

ワンポイント

タッチパネルが消えているときは、節電キーまたは電源キーを押してウォームアップさせてください。

2 原稿をセットする

■原稿ガラスにセットする　■原稿送り装置にセットする

原稿のセットのしかた▶使用説明書 3 章「共通の操作」の「原稿のセット」参照

ワンポイント

- 縮小／拡大や濃度調整など、読み込みのしかたをタッチパネルで設定します。
- 免許証など小さい原稿を原稿ガラスにセットする場合は、用紙選択でA4またはB5を選択します。

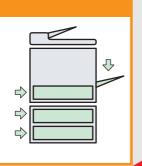
コピーでよく使う機能

コピーでよく使う機能を紹介します。各機能については、使用説明書に詳しい説明があります。

コピーする用紙を選択する

用紙選択

使用したいサイズの用紙が入ったカセットを選択します。

▶使用説明書 3 章「共通の操作」の「用紙選択」参照

用紙の両面にコピーする

両面/分割

用紙の両面にコピーできます。
また、分割は、両面原稿や本などの見開き原稿を、1 ページずつ片面コピーします。

▶使用説明書 4 章「コピーする」の「両面/分割」参照

機能一覧

機能一覧で設定できる機能

・原稿サイズ	・エコプリント	・とじしろ
・原稿セット向き	・色相調整	・連続読み込み
・原稿サイズ混載	・カラーバランス	・自動画像回転
・排紙先	・シャープネス	・ジョブ終了通知
・ステープル	・地色調整	・文書名入力
・カラー選択	・うら写り防止	・優先印刷
・原稿の画質	・彩度	

3 カラーモードを選択する

カラーモードを選択します。

自動カラーキー
カラー原稿、白黒原稿を自動的に識別してコピーします。

フルカラーキー
すべての原稿をフルカラーでコピーします。

白黒キー
すべての原稿を白黒でコピーします。

4 部数を入力する

ワンポイント
部数を変更するときは、クリアキーを押して入力しなおします。

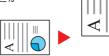
5 スタートキーを押す

印刷が開始されます。

ジョブをキャンセルする

1. ストップキーを押します。

コピーを縮小/拡大する

縮小/拡大
縮小/拡大してコピーすることができます。

▶使用説明書４章「コピーする」の「縮小/拡大」参照

コピー濃度を調整する

濃度
濃度を手動で調整できます。

▶使用説明書３章「共通の操作」の「濃度」参照

複数ページを1枚にコピーする

ページ集約
2枚の原稿を1枚の用紙に集約する2in1、4枚の原稿を1枚の用紙に集約する4in1でコピーすることができます。
また、原稿の境目の位置に境界線を入れることもできます。

▶使用説明書４章「コピーする」の「ページ集約」参照

コピーを仕分けする

ソート/仕分け
ソートを使用すると、複数枚の原稿から、ページ順に並んだコピーを必要部数作成できます。
仕分けを使用すると、用紙が1部ごと（またはページごと）に90°回転して排紙されます。

▶使用説明書３章「共通の操作」の「ソート/仕分け」参照

印刷のしかた

ここでは基本的な印刷のしかたを説明しています。操作方法はWindows 7 で説明しています。

付属のDVD(Product Library)からプリンタードライバーをインストールすると、パソコンで作成した文書を本機で印刷することができます。

プリンタードライバーのインストール方法は、付属のソフトウェアについてを参照してください。

付属のソフトウェアについて▶13ページ

プリンタードライバーの詳細な設定方法や印刷方法については、DVDに収録されているプリンタードライバー操作手順書を参照してください。

▶プリンタードライバー操作手順書

プリンタードライバーのヘルプの見かた

プリンタードライバーにはヘルプが用意されています。印刷設定項目について知りたいときは、プリンタードライバーの印刷設定画面を表示し、次の2つの方法でヘルプを表示することができます。

・設定画面右上の[?]ボタンをクリックし、続けて知りたい設定項目をクリックします。

・知りたい設定項目にカーソルを合わせ、キーボードの[F1] キーを押します。

パソコンから印刷する

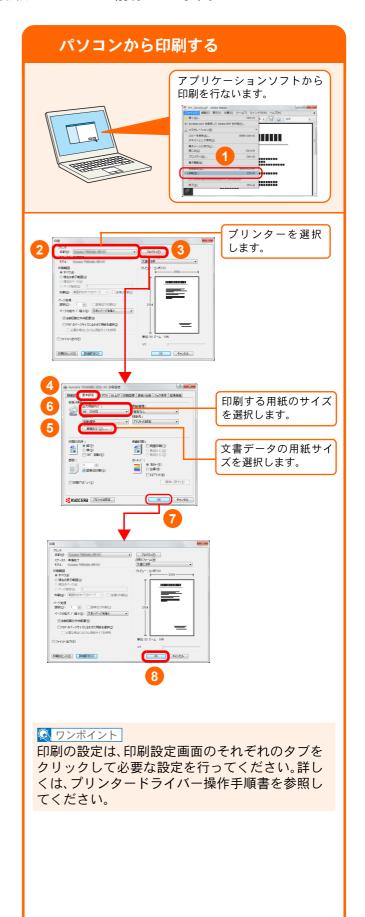
1. アプリケーションソフトから印刷を行ないます。

2. プリンターを選択します。

4. 印刷する用紙のサイズを選択します。

6. 文書データの用紙サイズを選択します。

ワンポイント

印刷の設定は、印刷設定画面のそれぞれのタブをクリックして必要な設定を行ってください。詳しくは、プリンタードライバー操作手順書を参照してください。

プリンタードライバーの印刷設定画面について

プリンタードライバーの印刷設定画面では、印刷に関するさまざまな設定が行えます。
詳しくは、付属のDVDに収録されているプリンタードライバー操作手順書を参照してください。

[簡単設定]タブ

よく使う機能を簡単に設定できるアイコンが用意されています。アイコンをクリックするごとに印刷結果と同様のイメージに切り替わり、設定が反映されます。

[基本設定]タブ

よく使う基本的な機能がまとめられたタブです。
用紙のサイズや排紙先、両面印刷やカラーモードの設定が行えます。

[レイアウト]タブ

ブックレット印刷、ページ集約、ポスター印刷、変倍などさまざまなレイアウトで印刷するための設定が行えます。

[仕上げ]タブ

とじ方向やステープルなど、印刷した用紙の仕上げに関する設定が行えます。

[印刷品質]タブ

印刷結果の品質やカラーモードに関する設定が行えます。

[表紙/合紙]タブ

表紙や差込を作成したり、印刷ジョブ用にOHPフィルムの追加が行えます。

[ジョブ保存]タブ

印刷データをパソコンから本機に保存するための設定が行えます。定期的に使う文書などを本機に保存しておくと簡単に印刷できるので便利です。保存した文書は本機の操作で印刷するため、見られたくない文書を印刷する際などにも便利です。

[拡張機能]タブ

印刷データにテキストページやウォーターマーク（すかし文字）を付加するための設定が行えます。また、簡単な色調整を行うことができます。

プロファイル設定

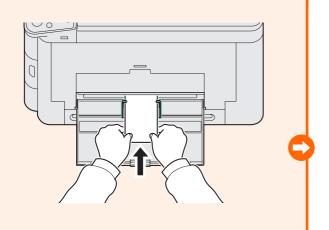
プリンタードライバーの設定内容をプロファイルとして保存できます。保存したプロファイルはいつでも呼び出すことができるので、よく使用する設定を保存しておくと便利です。

標準に戻す

クリックすると設定内容を初期値に戻すことができます。

はがきや封筒に印刷する

はがきや封筒に印刷するときは、手差しトレイを使って印刷します。

1 手差しトレイにはがきや封筒をセットする

手差しトレイへのはがきや封筒のセット方法は、手差しトレイに用紙をセットするを参照してください。

手差しトレイに用紙をセットする▶23ページ

2 印刷設定を行う

1. 印刷設定画面を表示してください。

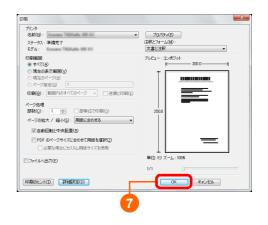
印刷のしかた▶26ページ

2. [基本設定]タブをクリックしてください。
3. 用紙サイズを選択してください。

   ＊選択したいサイズがリストにない場合は、[原稿サイズ]ボタンをクリックして登録してください。
4. [手差しトレイ]を選択してください。
5. [はがき]または[封筒]を選択してください。
6. [OK]ボタンをクリックしてください。
7. [OK]ボタンをクリックしてください。

原稿サイズの登録について

不定形の用紙や、リストにないサイズの封筒を使用したいときは、[基本設定]タブにある[原稿サイズ]ボタンをクリックして用紙サイズを登録します。
登録したサイズは、[出力用紙サイズ]メニューから選択できるようになります。

1. [新規]ボタンをクリックしてください。
2. 用紙の名前を入力してください。
3. 用紙サイズを入力してください。
4. [OK]ボタンをクリックしてください。

印刷を中止するときは

印刷を中止するときは、下記の対処方法があります。

パソコンで印刷を中止する

プリンタードライバーで印刷を実行した後、本機で印刷が始まる前に中止したいときは、次の操作を行ってください。

1. Windows 画面右下のタスクバーに表示されるプリンターアイコン( )をダブルクリックしてダイアログボックスを表示してください。
2. 印刷を中止したいファイルをクリックし、[**ドキュメント**]メニューから[**キャンセル**]を選択してください。

本機での印刷を中止する

本機で印刷が始まっている場合は、コピー画面または送信画面を表示させた状態で、操作パネルのストップキーを押して中止操作を行います。

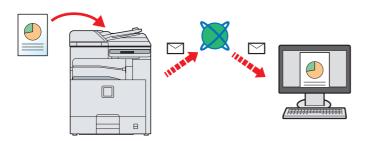
送信機能を使用するための準備

パソコンに送信する

送信機能には次の送信手段があります。

ワンポイント
メール送信やフォルダー送信を使用するためには、あらかじめネットワークに関する設定などが必要です。
ネットワークへの接続および設定については、使用説明書 2 章「本機を使用する前に」を参照してください。

メールで送信する（メール送信）

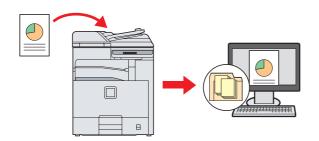
読み込んだ文書をメールに添付して送信します。

本機がメールサーバーに接続できるネットワーク環境が必要です。

あらかじめ、Command Center RX へアクセスし、メール送信に必要な設定を行ってください。

詳しくは使用説明書2章「本機を使用する前に」の「Command Center RX について」を参照してください。

共有フォルダーやFTP サーバーに送信する（フォルダー送信）

フォルダー（SMB）送信は、読み取った原稿のイメージを、同一ネットワークのパソコンの共有フォルダーに送信する方法です。

フォルダー（FTP）送信は、読み取った原稿のイメージを、FTP サーバーに送信する方法です。

SMB送信を行うには、あらかじめパソコン上に共有フォルダーを作成する必要があります。共有フォルダーの作成方法については、31 ページの「SMB送信を行うための準備をする」を参照してください。

Command Center RXでSMBクライアント（送信）とFTPクライアント（送信）が[使用する]になっていることを確認してください。詳しくは使用説明書9章「設定・登録・ユーザー管理を行う」—「システムメニュー」—「システム」を参照してください。

ワンポイント
TWAIN ドライバー、WIA ドライバーを使用したスキャンについて

付属のDVD に収録されているTWAIN ドライバーやWIA ドライバーを使用すると、ご使用のパソコンからの操作で本機にセットした原稿を読み込むことができます。
詳しくは、使用説明書 2 章「本機を使用する前に」の「ソフトウェアのインストール」を参照してください。

SMB送信を行うための準備をする

スキャンした文書を、コンピューターの共有フォルダーに転送するための準備について説明します。Windows には管理者権限でログオンします。

1 コンピューター名とフルコンピューター名をメモする

ワンポイント
パスワードを設定していないユーザー(アカウント)には送信できません。作業を行う前にパスワードの設定を行ってください。

文書の宛先となるコンピューター名とフルコンピューター名をメモします。
(ここでは、Windows 7 をお使いになる場合を主体に説明しています。)

1. [スタート]→[コンピューター]→[システムのプロパティ]の順で選択します。
   Windows XPの場合
   [マイコンピュータ]を右クリックして[プロパティ]を選択し、システムのプロパティ画面を開きます。

2. コンピューター名、ドメインおよびワークグループの設定
   コンピューター名: PC4050
   フル コンピューター名: pc4050.abcdnet.com
   コンピューターの説明:
   ドメイン: abcdnet
   関連項目

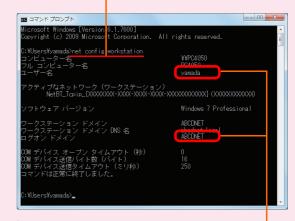
   コンピューター名とフルコンピューター名を確認します。
   画面例:
   コンピューター名: PC4050
   フルコンピューター名: pc4050.abcdnet.com
   コンピューター名に漢字、かな、カタカナなど、全角文字やスペースを使用すると送信できません。コンピューター名を半角英数字に変更してください。
   ○良い例:PC4050
   ×悪い例:営業部 01
   Windows XPの場合
   フルコンピューター名にドット(.)がない場合、コンピューター名とフルコンピューター名は同じです。
   フルコンピューター名にドット(.)がある場合、フルコンピューター名に表示されている文字列のドット(.)の前までがコンピューター名になります。
   例:pc4050.abcdnet.com
   pc4050がコンピューター名
   pc4050.abcdnet.comがフルコンピューター名

3. 画面を閉じます。

2 ユーザー名とドメイン名をメモする

Windows にログオンする際のユーザー名とドメイン名をメモします。

1. [スタート] →[すべてのプログラム](または[プログラム])→[アクセサリ]→[コマンドプロンプト]の順に選択します。

2. コマンドプロンプトに「net config workstation」と入力し、[Enter] キーを押します。

3. ユーザー名とドメイン名を確認します。
   画面例:
   ユーザー名: yamada
   ドメイン名: ABCDNET
   ユーザー名に漢字、かな、カタカナなど、全角文字やスペースを使用すると送信できません。ユーザー名を半角英数字で新たに追加(新しいアカウントの作成)してください。
   ○良い例: yamada
   ×悪い例:ユーザー01

4. 画面を閉じます。

3
共有フォルダーを作成する、共有名をメモする
ワンポイント
システムのプロパティで、ワークグループの項目がある場合、フォルダーのアクセス許可を特定のユーザーやグループに設定するには以下の設定を行ってください。
[スタート]→[コントロールパネル]→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダーオプション]の順で選択します。
Windows XPの場合
[マイコンピュータ]をクリックし、[ツール]の[フォルダオプション]を選択します。
コンピューターの簡単操作センター
視力制限がある方のための設定
スクリーン リーダーの使用
ショートカット キーの有効化
ハイコントラストの有効化または無効化
フォルダー オプション
すべてのファイルとフォルダーを表示
フォント
フォントのプレビュー、削除、表示または非表示
フォント設定の変更
ClearType テキストの調整
[表示]タブが選択されていることを確認します。
フォルダー オプション
全般
表示
検索
フォルダーに適用(L)
フォルダーをリセット(R)
詳細設定:
共有ウィザードを使用する (推奨)
既定値に戻す(D)
OK
キャンセル
適用(A)
「詳細設定」の[共有ウィザードを使用する(推奨)]のチェックを外してください。
Windows XPの場合
[簡易ファイルの共有を使用する(推奨)]のチェックを外して、[OK]をクリックしてください。
文書の宛先となるパソコンに、文書を受け取るための「共有フォルダー」を作成します。
パソコン上でフォルダーを作成します。フォルダー名をscannerdataにします。
例)scannerdata
ごみ箱
scannerdata
[scannerdata]フォルダーを右クリックし、[共有]→[詳細な共有]の順にクリックします。
Windows XPの場合
[scannerdata]フォルダーを右クリックし、[共有とセキュリティ](または[共有])を選択し、手順4に進んでください。
scannerdataのプロパティ
全般
共有
セキュリティ
以前のバージョン
カスタマイズ
ネットワークのファイルとフォルダーの共有
scannerdata
共有されていません
ネットワーク パス(N):
共有されていません
共有(S)...
詳細な共有
カスタムのアクセス許可を設定したり、複数の共有を作成したり、その他の詳細な共有のオプションを設定したりできます。
詳細な共有(D)...
パスワード保護
すべての人に共有されたフォルダーは、このコンピューターにユーザー アカウントとパスワードがないユーザーでもアクセスできます。
この設定を変更するには ネットワークと共有センター を使用してください。
OK
キャンセル
適用(A)
[追加]をクリックします。
詳細な共有
このフォルダーを共有する(S)
設定
共有名(H):
scannerdata
追加(A)
削除(R)
同時に共有できるユーザー数(L):
20
コメント(O):
アクセス許可(P)
キャッシュ(C)
OK
キャンセル
適用
[このフォルダーを共有する]にチェックを付けます。
Windows XPの場合
[このフォルダを共有する]を選択し、[アクセス許可]をクリックします。
scannerdata のアクセス許可
共有アクセス許可
グループ名またはユーザー名(G):
Everyone
追加(D)...
削除(R)
Everyone のアクセス許可(P)
許可
拒否
フル コントロール
変更
読み取り
アクセス制御とアクセス許可の詳細を表示します。
OK
キャンセル
適用(A)
表示されている共有名をメモします。

共有フォルダーを作成する、共有名をメモする(つづき)

4 アドレス帳に登録する

ワンポイント
ユーザー管理が有効の場合は、管理者の権限でログインしてください。

作成した共有フォルダーを本機のアドレス帳の宛先に登録します。

◈ システムメニュー / カウンター

1

[∨]または[∧]を押して[アドレス帳/ワンタッチ]を表示します。

2

GB0054_03

3 [アドレス帳/ワンタッチ]を選択します。

GB0411_00

4 [アドレス帳]を選択します。

5 [+]を押して宛先を追加します。

GB0413_00

6 登録方法を選択します。

GB0419_01

名前を入力します。

7

[次へ>]を押します。

8

GB0057_11

フリガナを入力します。

9

[次へ>]を押します。

10

GB0057_12

[∨]を押し、[アドレス番号]を選択します。

11

GB0078_J03

12 [−]、[+]またはテンキーを押し、アドレス番号を設定します。

[OK]を押します。

13

GB0217_00

次のページへ続く

ワンポイント
アドレス番号は、宛先1件ごとの識別番号です。個人登録200件、グループ登録50件の合計250件の中から、空いている番号を選択できます。
「000」が表示されている場合は、自動的に空いている番号を割り当てます。

アドレス帳に登録する(つづき)

[SMB]を選択します。 14

GB0078_J03

宛先情報を入力します。 15

[OK]を押します。 16

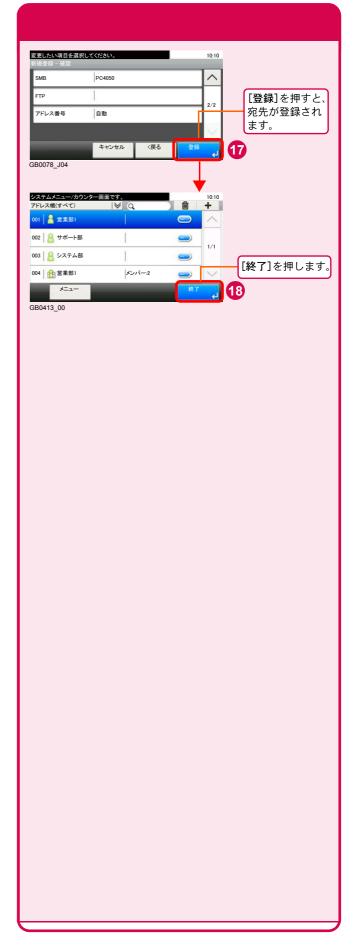
GB0705_02

次の情報を入力します。1項目入力できたら[次へ]を押して、次の項目に進みます。

項目	詳細
ホスト名	メモしたコンピューター名 例)pc4050
パス	メモした共有名 例)scannerdata 共有フォルダー内のフォルダーに保存する場合 「共有名¥共有フォルダー内のフォルダー名」
ポート	通常は139です。 Windows Vista/7で、139を使用されない場合は445に設定してください。
ログインユーザー名	メモしたコンピューター名とドメイン名が同じ場合 メモしたユーザー名 例)yamada メモしたコンピューター名とドメイン名が違う場合 メモしたドメイン名¥メモしたユーザー名 例)「abcdnet¥yamada」
ログインパスワード	Windowsにログオンする際のパスワード **(大文字小文字は区別されます。)**

ワンポイント

- 目的の共有フォルダーを接続しているネットワーク内から検索するときは、**[メニュー]→[ホスト名でフォルダーを検索する]**または**[ネットワークからフォルダーを検索する]**を押してください。
- 文字入力のしかたについては、使用説明書「付録」の「文字入力の方法」を参照ください。

宛先登録の詳細
▶使用説明書6章「アドレス帳の登録」および「ワンタッチキーの登録」参照

文書を送信する

本機で読み込んだ文書をメールで送信したり、ネットワーク上のパソコンに送信したりできます。
ここでは、基本的な送信方法について説明しています。

1 送信キーを押す

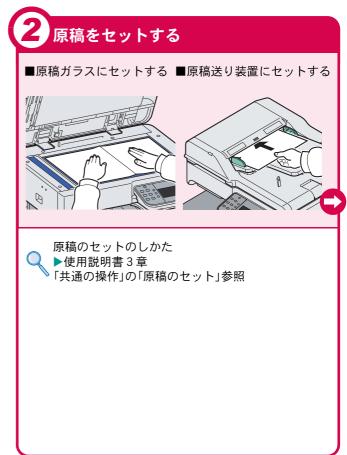
送信

送信キーを押すと、送信画面が表示されます。

ワンポイント
タッチパネルが消えているときは、節電キーまたは 電源キーを押してウォームアップさせてください。

2 原稿をセットする

■原稿ガラスにセットする ■原稿送り装置にセットする

原稿のセットのしかた
▶使用説明書 3 章
「共通の操作」の「原稿のセット」参照

送信でよく使う機能

送信でよく使う機能を紹介します。各機能については、使用説明書に詳しい説明があります。

機能一覧を押すと、読み込み解像度やファイル形式などの設定を行なうことができます。

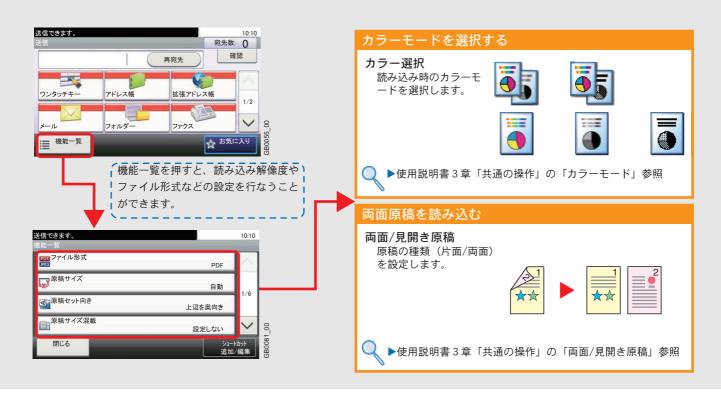
カラーモードを選択する

カラー選択
読み込み時のカラーモードを選択します。

▶使用説明書 3 章「共通の操作」の「カラーモード」参照

両面原稿を読み込む

両面/見開き原稿
原稿の種類（片面/両面）を設定します。

▶使用説明書 3 章「共通の操作」の「両面/見開き原稿」参照

3 送信先を指定する

送信先を選択します。

送信先の指定方法 ▶ 39ページ
アドレス帳から選ぶ ▶ 39ページ
ワンタッチキーから選ぶ ▶ 39ページ
新規メールアドレスを入力して送信する ▶ 40ページ

4 カラーモードを選択する

カラーモードを選択します。

自動カラー：カラー原稿、白黒原稿を自動的に識別して読み込みます。

フルカラー：すべての原稿をフルカラーで読み込みます。

白黒：すべての原稿を白黒で読み込みます。

ワンポイント
タッチパネルでは、より細かなカラーモードの選択ができます。

カラーモードの詳細
▶使用説明書３章
「共通の操作」の「カラー選択」参照

解像度を設定する

読み込み解像度
読み込む解像度を設定します。

▶使用説明書３章「共通の操作」の「読み込み解像度」参照

読み込み濃度を調整する

濃度
読み込む濃度を調整します。

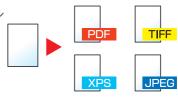
▶使用説明書３章「共通の操作」の「濃度」参照

大量の原稿を複数回の分けて読み込み、一括で送信する

連続読み込み
原稿を数回に分けて読み込み、一括して送信します。

▶使用説明書３章「共通の操作」の「連続読み込み」参照

画像のファイル形式を設定する

ファイル形式
送信する文書のファイル形式を選択します。

▶使用説明書３章「共通の操作」の「ファイル形式」参照

5 機能を設定する

ファイル形式や解像度など読み込みのしかたを設定します。送信機能については、使用説明書 6 章「送信する」を参照してください。

6 スタートキーを押す

読み込んだ原稿が、指定した宛先に送信されます。

宛先の指定方法

アドレス帳、ワンタッチキー(短縮番号)を使って宛先を指定する方法と、メールアドレスを入力する方法を説明します。宛先の登録方法は、使用説明書 6 章「アドレス帳の登録」の「宛先(個人)の登録」を参照してください。

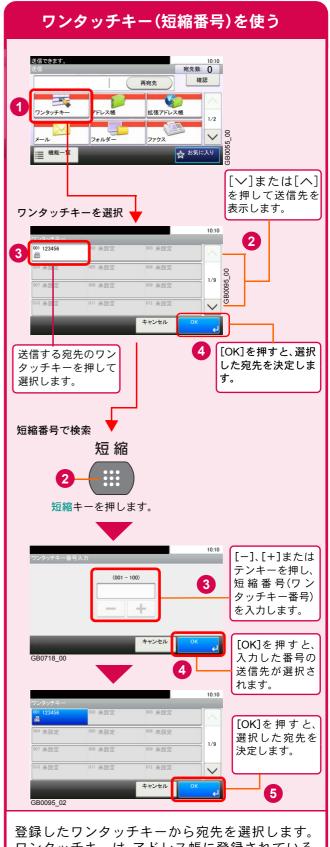
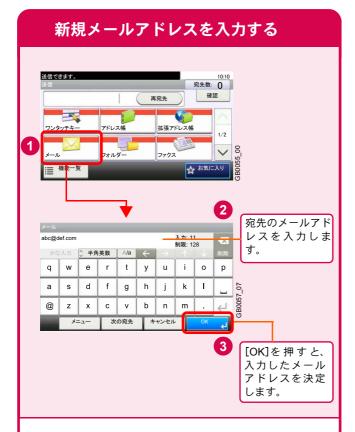
アドレス帳を使う

登録したアドレス帳から送信先を選択します。

ワンポイント
拡張アドレス帳に登録している宛先を選択する場合は、**[拡張アドレス帳]**を押してください。

アドレス帳の登録・削除方法については、使用説明書 6 章「送信する」の「アドレス帳の登録」を参照してください。

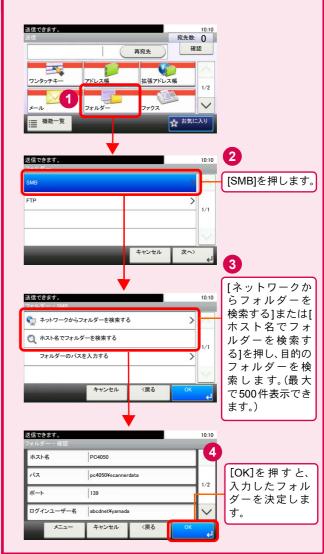
ワンポイント
アドレス帳に登録された送り先は検索することができます。アドレス帳の画面で[メニュー]キーを押し、**[検索(フリガナ)]**または**[番号検索]**を選択してください。

ワンタッチキー(短縮番号)を使う

登録したワンタッチキーから宛先を選択します。ワンタッチキーは、アドレス帳に登録されている宛先を割り当てて使用します。ワンタッチキーの登録・削除方法については、使用説明書6 章「送信する」の「ワンタッチキーの登録」を参照してください。

新規メールアドレスを入力する

アドレス帳に登録していない宛先にメール送信するときは、メールアドレスを直接入力してください。(フォルダー送信の宛先を直接入力する方法については使用説明書 6 章「送信する」を参照してください。)

ワンポイント

文字入力のしかたは、使用説明書11章「付録」の「文字の入力方法」を参照してください。

共有フォルダーを検索して指定する

検索できない場合は、[フォルダーのパスを入力する]を押して31 ページの「SMB送信を行うための準備をする」を参照して入力してください。

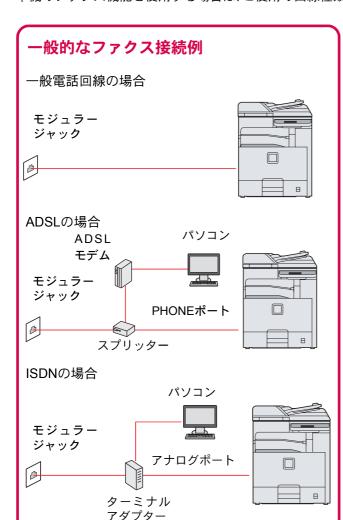
ワンポイント

- [ネットワークからフォルダーを検索する]を押した場合は、接続しているネットワーク内のすべてのパソコンから宛先を検索することができます。
- [ホスト名でフォルダーを検索する]を押した場合は、「ドメイン/ワークグループ」、「ホスト名(メモしたコンピューター名)」を入力し、接続しているネットワーク内のパソコンから宛先を検索することができます。
- 文字入力のしかたは、使用説明書「付録」の「文字の入力方法」を参照してください。

フォルダー送信のしかた
▶使用説明書6章
「送信する」—「宛先の選び方」ー
「新規のフォルダーを指定する」

ファクス機能を使用するための接続

本機のファクス機能を使用する場合は、ご使用の回線種類を確かめ、次の手順でモジュラーコードを接続してください。

一般的なファクス接続例

IP 電話回線のご使用について

ブロードバンド通信網（光ファイバー、CATV、ADSLなど）によるIP電話回線をご利用になるときは、送/受信が正常に行えないことがあります。その場合は、ご加入の回線事業者へお問い合わせください。

ワンポイント

一時的な回避方法として、送信設定の［送信開始速度］や受信設定の［受信開始速度］の設定値を変更すると実行できる場合があります。詳しくはファクス使用説明書9章「ファクスの設定」－「ファクス初期設定」－「ファクス設定」－「送信設定」と「受信設定」を参照してください。

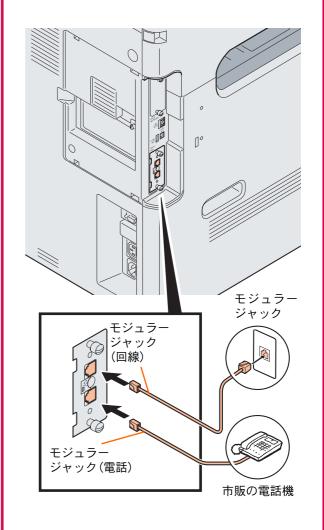
本製品はナンバーディスプレイ表示に対応していないため、ナンバーディスプレイサービスはご利用いただけません。また、受信が正常に行えないことがあります。一時的な回避方法として、ナンバーディスプレイの設定を［契約している］に変更すると受信できる場合があります。いずれにしても、利用の如何にかかわらずナンバーディスプレイ料金が発生しますので、サービス提供会社にご連絡ください。

簡単セットアップウィザード ▶ 8ページ

モジュラーコードの接続

モジュラーコードを本体のモジュラージャックに接続してください。

市販の電話機を接続する場合は、本体のモジュラージャック（電話）に接続してください。

本製品に接続するモジュラーコードは2芯のものを使用してください。4芯のモジュラーコードは使用できません。

アドレス帳(個人またはグループ宛先)とワンタッチキーの登録

アドレス帳とワンタッチキーに宛先を登録する手順を説明します。変更や削除方法については、ファクス使用説明書2章「宛先を登録する」を参照してください。

宛先の登録

アドレス帳に新しい宛先を登録します。個人は最大200件、グループは最大50件の宛先が登録できます。

ワンポイント
ユーザー管理が有効の場合は、管理者の権限でログインしてください。

システムメニュー / カウンター

1

2 [∨]または[∧]を押して[アドレス帳/ワンタッチ]を表示します。

GB0054_03

3 [アドレス帳/ワンタッチ]を選択します。

GB0411_00

4 [アドレス帳]を選択します。

GB0413_00

5 [+]を押して宛先を追加します。

GB0419_01

6 登録方法を選択します。

GB0057_11

7 名前を入力します。

8 [次へ>]を押します。

GB0057_12

9 フリガナを入力します。

10 [次へ>]を押します。

GB0078_J03

11 [∨]を押し、[アドレス番号]を選択します。

GB0217_00

12 [−]、[+]またはテンキーを押し、アドレス番号を設定します。

13 [OK]を押します。

アドレス番号は、宛先1件ごとの識別番号です。個人登録200件、グループ登録50件の合計250件の中から、空いている番号を選択できます。

「000」が表示されている場合は、自動的に空いている番号を割り当てます。

次のページへ続く

宛先（個人）を登録する場合

GB0078_J02

14 ［ファクス］を選択します。

GB0075_01

15 テンキーで宛先のファクス番号を入力します。

16 ［OK］を押します。

ワンポイント
- ［詳細設定］を押して、送信開始速度、ECMと暗号送信を設定することができます。
- ［Fコード］を押して、Fコードを設定することができます。

▶ファクス使用説明書2章「宛先を登録する」参照

GB0078_J05

17 ［登録］を押すと、宛先が登録されます。

24 へ進みます。

宛先（グループ）を登録する場合

GB0420_J02

18 ［メンバー］を選択します。

GB0114_00

19 ［＋］を押してメンバーを追加します。

宛先名で検索します。

宛先の種類（メール、フォルダー（SMB、FTP）、ファクス）で絞り込み検索します。

それぞれの宛先の詳細を参照します。

［∨］または［∧］を押すと、上下にスクロールします。

GB0428_02

20 チェックボックスを押してメンバーを選択します。

21 ［OK］を押します。

［メニュー］を押すと、より詳しい検索ができます。

GB0114_01

22 ［終了］を押します。

GB0420_J01

23 ［登録］を押します。

GB0413_00

24 ［終了］を押します。

次に、ワンタッチキーに宛先を登録します。

ワンタッチキーの登録

ワンタッチキーに宛先を登録します。最大100件のワンタッチキーが登録できます。

ファクスする

基本的なファクスの送信方法を説明します。

1 ファクスキーを押す

ファクスキーを押すと、ファクス画面が表示されます。

ワンポイント

タッチパネルが消えているときは、節電キーまたは電源キーを押してウォームアップさせてください。

2 原稿をセットする

■原稿ガラスにセットする

■原稿送り装置にセットする

原稿のセットのしかた
▶使用説明書3章「共通の操作」の「原稿のセット」参照

3 宛先を指定する

宛先を選択します。

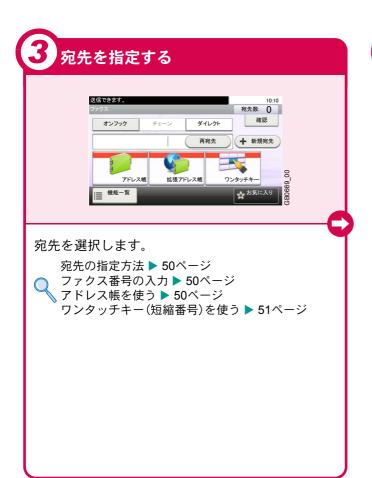
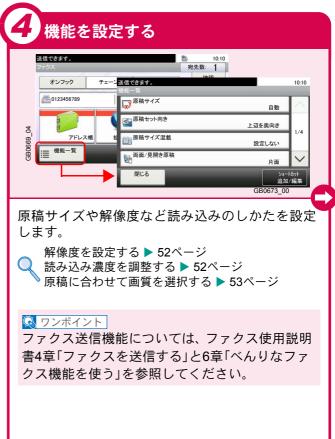
宛先の指定方法 ▶ 50ページ
ファクス番号の入力 ▶ 50ページ
アドレス帳を使う ▶ 50ページ
ワンタッチキー(短縮番号)を使う ▶ 51ページ

4 機能を設定する

原稿サイズや解像度など読み込みのしかたを設定します。

解像度を設定する ▶ 52ページ
読み込み濃度を調整する ▶ 52ページ
原稿に合わせて画質を選択する ▶ 53ページ

ワンポイント

ファクス送信機能については、ファクス使用説明書4章「ファクスを送信する」と6章「べんりなファクス機能を使う」を参照してください。

ファクスでよく使う機能

ファクスでよく使う機能を紹介します。
各機能については、使用説明書に詳しい説明があります。

機能一覧を押すと、読み込み解像度やタイマー送信などの送信設定を行なうことができます。

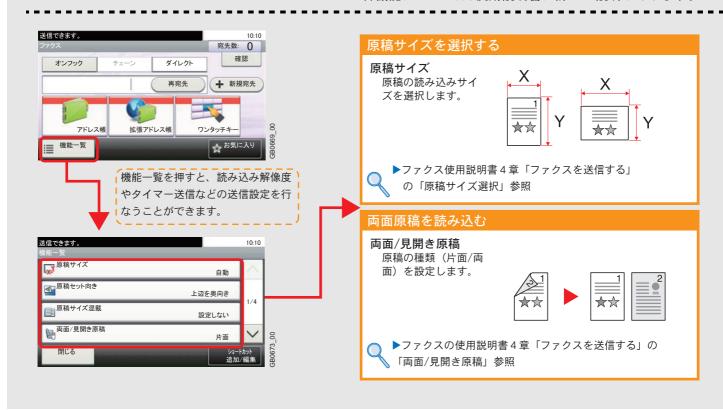
原稿サイズを選択する

原稿サイズ
原稿の読み込みサイズを選択します。

▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスを送信する」の「原稿サイズ選択」参照

両面原稿を読み込む

両面/見開き原稿
原稿の種類（片面/両面）を設定します。

▶ファクスの使用説明書 4 章「ファクスを送信する」の「両面/見開き原稿」参照

5 スタートキーを押す

読み込んだ原稿が、指定した宛先に送信されます。

ワンポイント
ファクスの送信には、「メモリー送信」と「ダイレクト送信」の2つの方法があります。ここでは一般的なメモリー送信で送信する手順を説明しています。詳しくは、ファクス使用説明書4章「ファクスを送信する」－「基本的な送信のしかた」を参照してください。

解像度を設定する

ファクス送信解像度
ファクス送信の解像度を設定します。

解像度を設定する ▶ 52ページ

読み込み濃度を調整する

濃度
読み込む濃度を調整します。

読み込み濃度を調整する ▶ 52ページ

大量の原稿を複数回の分けて読み込み、一括で送信する

連続読み込み
原稿を数回に分けて読み込み、一括して送信します。

▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスを送信する」の「連続読み込み」参照

原稿の画質に合わせて画像を処理する

原稿の画質
原稿に合わせて、画質を選択することができます。

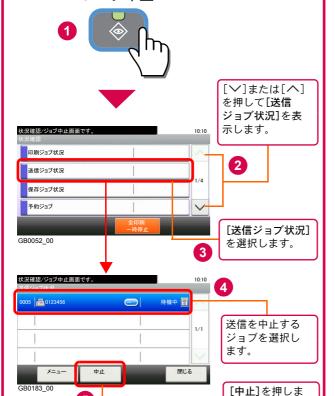
原稿に合わせて画質を選択する ▶ 53ページ

メモリー送信の中止方法

原稿読み込み時

メモリー送信で、原稿の読み込みを中止するには、操作パネルのストップキーを押してください。原稿の読み込みを中止し、原稿を排出します。

通信中の場合

通信中の回線を切って、送信を中止するときは、次の手順を行ってください。

ワンポイント
ストップキーまたは[中止]を押しても送信される場合があります。

タイマー送信の中止と即時送信

タイマー送信で待機中のジョブを中止するには、次の手順で行ってください。また、指定時刻を待たずに今すぐ送信することもできます。

状況確認/
ジョブ中止

1

2 [∨]または[∧]を押して[予約ジョブ]を表示します。

3 [予約ジョブ]を選択します。

GB0052_00

4 中止するジョブを選択します。

5 送信を中止する場合は、[中止]を押します。

GB0185_00

6 [はい]を押すと、送信を中止します。

即時送信する場合

4 即時送信するジョブを選択します。

5 [メニュー]を押します。

GB0185_00

6 [今すぐ開始]を押します。

GB0219_00

7 [はい]を押すと、即時送信されます。

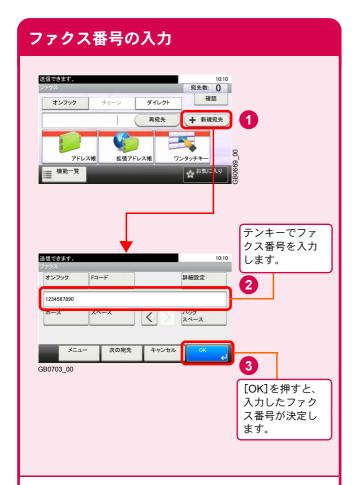
ダイレクト送信の中止

ダイレクト送信で、送信中（原稿読み込み中）に中止するときは、操作パネルのストップキーを押してください。読み込み中の原稿を排出し、送信の初期画面に戻ります。

ワンポイント

- ストップキーを押すと回線が切断されます。ファクスを送り直すときは再度送信操作を行ってください。
- ストップキーを押しても送信される場合があります。

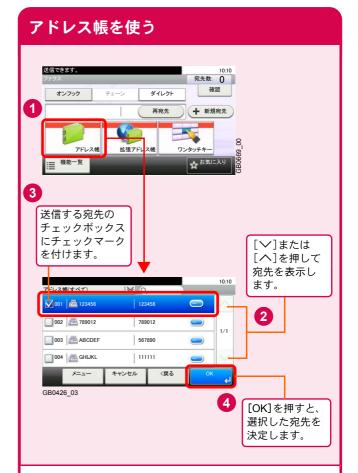
宛先の指定方法

番号を入力する方法とアドレス帳、ワンタッチキー（短縮番号）を使って宛先を指定する方法を説明します。

ファクス番号の入力

[新規宛先]を押して、ファクス番号の入力画面を表示し、テンキーでファクス番号を入力します。

ワンポイント

- テンキーで番号を押すとファクス番号の入力画面に替わります。
- [ポーズ]を押すとダイヤル時に約3秒の待ち時間が挿入されます。たとえば、0発信（構内交換機を使用して内線から外線への発信）するときや、情報サービスを受けるときなどのダイヤル待ち時間の挿入に使用します。

アドレス帳を使う

登録したアドレス帳から宛先を選択します。

アドレス帳の登録方法については、42 ページの「アドレス帳（個人またはグループ宛先）とワンタッチキーの登録」を参照してください。

ワンポイント

アドレス帳に登録された宛先は検索することができます。アドレス帳の画面で[メニュー]を押し、[検索（フリガナ）]または[番号検索]を選択してください。

ワンタッチキー（短縮番号）を使う

ワンタッチキーを選択

［∨］または［∧］を押して宛先を表示します。

送信する宛先のワンタッチキーを押して選択します。

［OK］を押すと、選択した宛先を決定します。

短縮番号で検索

短縮

短縮キーを押します。

［－］、［＋］またはテンキーを押し、短縮番号（ワンタッチキー番号）を入力します。

［OK］を押すと、入力した番号の宛先が選択されます。

［OK］を押すと、選択した宛先を決定します。

登録したワンタッチキーから宛先を選択します。

アドレス帳のリストの印刷

登録しているアドレス帳のリストを印刷することができます。

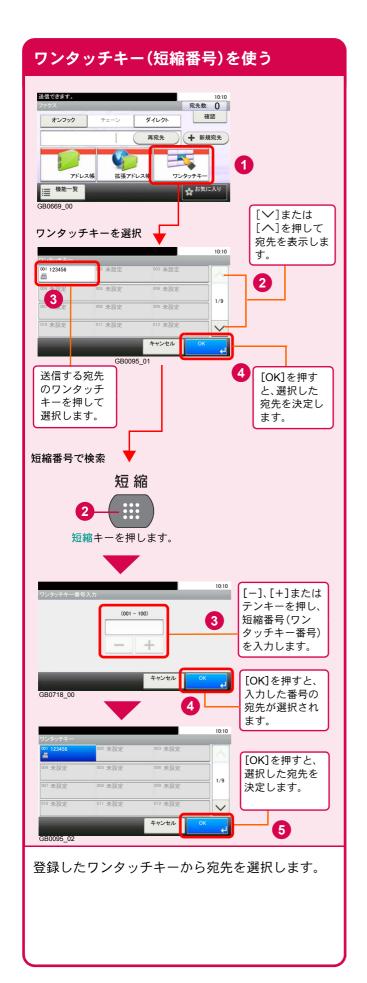
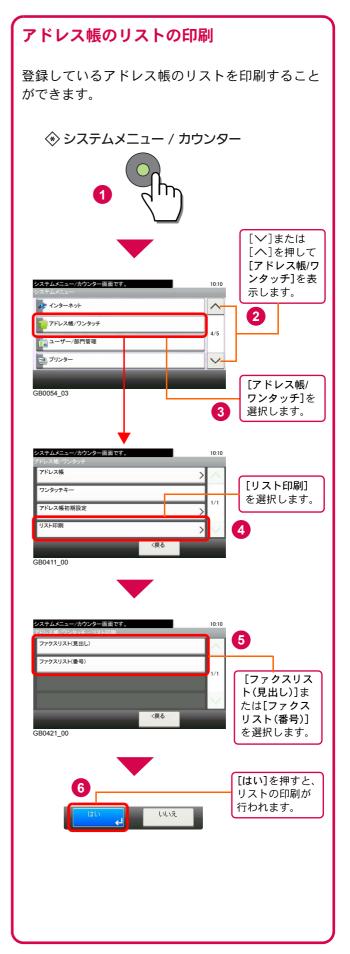
◈ システムメニュー / カウンター

［∨］または［∧］を押して［アドレス帳/ワンタッチ］を表示します。

［アドレス帳/ワンタッチ］を選択します。

［リスト印刷］を選択します。

［ファクスリスト（見出し）］または［ファクスリスト（番号）］を選択します。

［はい］を押すと、リストの印刷が行われます。

解像度を設定する

読み込み解像度

画像の細かさを設定します。
設定できる解像度は次の通りです。

200 × 100 dpi ノーマル	普通の大きさの文字の原稿を送るとき
200 × 200 dpi ファイン	比較的小さい文字や細い線のある原稿を送るとき
200 × 400 dpi スーパー (スーパーファイン)	微細な文字や線のある原稿を送るとき
400 × 400 dpi ウルトラ (ウルトラファイン)	微細な文字や線のある原稿をさらにきれいに送るとき

ワンポイント
細かく読み込むほど(数値が大きいほど)画質は向上しますが、データ容量が大きくなり、読み込み時間と送信時間が長くなります。

読み込む濃度を調整する

濃度調整

濃度を7段階から調整します。

1

[∨]または[∧]を押して[濃度]を表示します。

2

[濃度]を選択します。

GB0669_00

GB0673_01

[-3]～[+3](うすく～こく)から濃度を選択します。

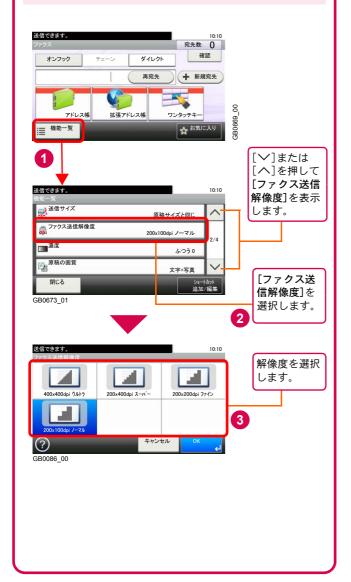
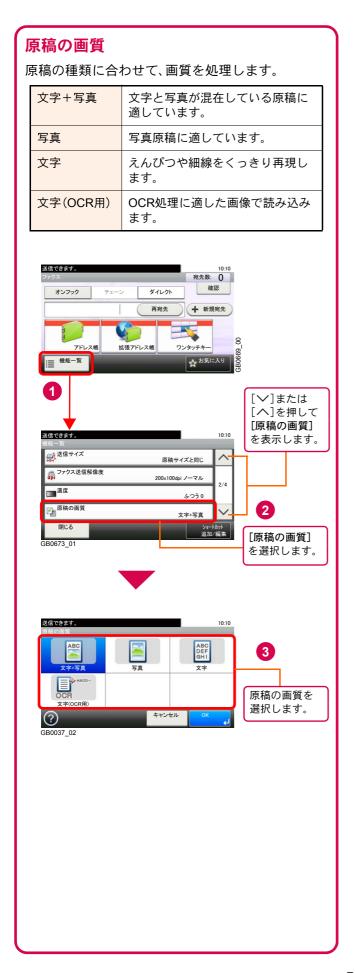
3

GB0008_01

原稿に合わせて画質を選択する

原稿の画質

原稿の種類に合わせて、画質を処理します。

文字＋写真	文字と写真が混在している原稿に適しています。
写真	写真原稿に適しています。
文字	えんぴつや細線をくっきり再現します。
文字（OCR用）	OCR処理に適した画像で読み込みます。

べんりな機能

知っておくとべんりな機能をご紹介いたします。

資料をきれいに作りたい

ステープルするために余白をつける（とじしろ）

ファイリングする資料を作るときなどに便利です。
原稿の画像の位置をずらして、印刷物を綴じるためのとじしろ（余白）をつけます。
両面コピーのときは、おもてとうらのとじしろを同じ位置に合わせることもできます。

▶使用説明書３章「共通の操作」の「とじしろ」参照

印刷のうら写りを防止したい（うら写り防止）

うすい紙の原稿を読み込む場合、うら面の印刷が写り込まないように画質を調整します。

▶使用説明書３章「共通の操作」の「うら写り防止」参照

カラーバランスを調整する（カラーバランス）

全体的にコピーの色合いを変えることができます。
シアン（青系色）、マゼンタ（赤系色）、イエロー（黄色）、ブラック（黒）のそれぞれの色の強弱が調整可能で、微妙な色調を調整できます。

▶使用説明書４章「コピーする」の「カラーバランス」参照

資料をきれいに作りたい

色合いをかえる（色相調整）

部分的にコピーの色合いを調整することができます。
赤を黄色の強い赤にしたり、黄色を黄緑色に近い色にしたりするなど、部分的に色合いを調整することでイメージを変えることができます。

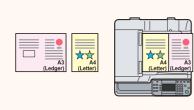
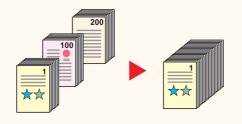
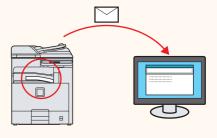
▶使用説明書４章「コピーする」の「色相調整」参照

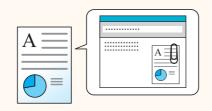
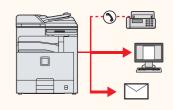
色の鮮やかさを調整する（彩度）

画像の彩度（鮮やかさ）を調整します。
マイナスに調整すると、彩度は弱くなり、色彩の薄い色で印刷され、プラスに調整すると、彩度は強くなり、鮮やかな色で印刷されます。

▶使用説明書４章「コピーする」の「彩度」参照

効率よく作業したい

サイズが違う原稿を一度に読み込む （原稿サイズ混載）	数回に分けて読み込んだ原稿をまとめて処理する（連続読み込み）	印刷や送信が終わったことをメールで知らせる（ジョブ終了通知）
会議の資料を作るときなどに便利です。 サイズの異なる原稿を一緒にセットすることができるので、原稿サイズが変わるたびに、原稿をセットしなおす必要がなくなります。 ▶使用説明書３章「共通の操作」の「原稿サイズ混載」参照	枚数の多い資料を作るときなどに便利です。 原稿の量が多くて原稿送り装置に一度にセットできないようなとき、数回に分けて読み込み、一度にまとめて印刷や送信することができます。 ▶使用説明書３章「共通の操作」の「連続読み込み」参照	文書を処理している間に、他の作業をしたいときなどに便利です。 大量の文書を処理するときや、他の作業が立て込んでいるときなど、印刷が終わったことを自分のパソコンにメールで知らせることができます。 印刷が終わるまで近くで待っている必要がないので、無駄な時間が省けます。 ▶使用説明書３章「共通の操作」の「ジョブ終了通知」参照

効率よく作業したい

急ぎのコピーを優先する （優先印刷）	送信するメールの件名と本文を入力する （件名と本文の入力）	複数の送信方法で同時に送信する （複合送信）
急ぎのコピーをしたいときに便利です。 他の人が大量にコピーしているときに急ぎで印刷したい原稿があるとき、優先的にコピーすることができます。 優先印刷が終わると、中断していた作業が再開されます。 ▶使用説明書３章「共通の操作」の「優先印刷」参照	文書の内容が分かるようにしてメール送信したいときに便利です。 メール送信するとき、メールに件名と本文をあらかじめ入力することができます。 件名や本文に送信する文書の内容を入力することで、受け取った相手が識別しやすくなります。 ▶使用説明書６章「送信する」の「メール 件名/本文」参照	送信方法が違う宛先に、かんたんに送りたいときに便利です。 メール送信やSMB 送信、ファクス送信など、種類の違う宛先を指定して送信できます。 1回の操作で送信できるので、作業の効率がアップします。 ▶使用説明書６章「送信する」の「種類の異なる相手への送信（複合送信）」参照

効率よく作業したい

複数の宛先に同じ原稿をファクスする（同報送信）

同じ原稿を複数の宛先にファクスしたいときに便利です。
ダイヤルと送信を自動的に繰り返すことで、複数の宛先に同じ原稿をファクス送信できます。
1 回の操作で複数の宛先にファクスできるので、作業の効率がアップします。

▶ファクス使用説明書 3 章「相手先の入力方法」の「同報送信」参照

印刷する文書やジョブを保存する（ジョブ保存）

本機のボックスに保存した文書を必要なときに印刷することができます。
印刷する文書を、パソコン から本機に保存します。
印刷設定などが省けるので、他の人に作業を頼むこともできます。

▶使用説明書 5 章「プリントする」の「本体に保存したデータを印刷する」参照

1ページごとにファイルを作成し、送信する（ファイル分割）

1ページごとにファイルを作成するときに便利です。
一括で読み込んだ原稿を1ページずつファイルを作成して送信します。
ファイル名の最後には、「xxx_001.pdf、xxx_002.pdf」のような3 桁の通し番号がつきます。

▶使用説明書 6 章「送信する」の「ファイル分割」参照

効率よく作業したい

USBメモリーから印刷するときのべんり機能（JPEG/TIFF印刷方法）

JPEGまたはTIFFファイルを印刷する際の、画像サイズを設定します 。

▶使用説明書 7 章「文書ボックスを使う」の「JPEG/TIFF印刷方法」参照

USBメモリーから印刷するときのべんり機能（XPS印刷サイズ調整）

XPSファイルを用紙サイズに合わせて印刷します 。

▶使用説明書 7 章「文書ボックスを使う」の「XPS印刷サイズ調整」参照

次のファクス送信を予約する（送信予約 ）

通信中に原稿を読み込んで、次の送信を予約できます。通信が終わると、自動的に予約した送信を開始します。

▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスを送信する」の「送信予約」参照

経費を節約したい

トナーの消費をおさえて印刷する
（エコプリント）

トナーを節約したいときに便利です。
試し印刷や社内での確認用資料など、内容が確認できればいい程度の資料を作成するときに使用すると、トナーを節約できます。
高品質な印刷が必要でないときに利用できます。

▶使用説明書 4 章「コピーする」の「エコプリント」参照

通信費を削減してファクスする
（タイマー送信）

通信費を削減したいときに便利です。
通信費が安い時間帯にタイマーをセットして、通信費を削減できます。
同じ宛先のファクスを同じ時間にセットすることで、1 回の通信でまとめて送ることもできます。

▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスを送信する」の「タイマー送信」参照

パソコン からファクスを送受信する
（Network FAX）

ファクスするときの用紙を節約したいときに便利です。
ファクスする文書を印刷することなく、パソコン から送受信ができるので、用紙などの削減と共に作業の効率がアップします。

▶ファクス使用説明書 6 章「べんりなファクス機能を使う」の「Network FAX」参照

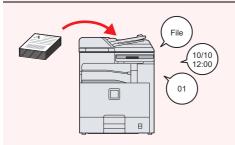
経費を節約したい

複数枚原稿を一枚原稿にする
（ページ集約）

2枚の原稿を1枚の用紙に集約する2in1、4枚の原稿を1枚の用紙に集約する4in1でコピーすることができます。
また、原稿の境目の位置に境界線を入れることもできます。境界線は実線・点線・マークから選べます。

▶使用説明書 4 章「コピーする」の「ページ集約」参照

もっと使いこなしたい

文書に名前をつける
（文書名入力）

履歴やステータスを確認するときに便利です。
ジョブに名前や日時、ジョブ番号の情報をつけることができます。

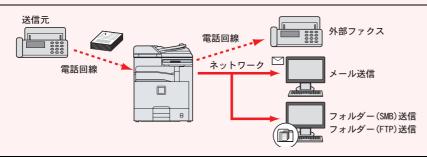
▶使用説明書３章「共通の操作」の
「文書名入力」参照

USB メモリーを使う
（USB メモリー）

外出先で文書を印刷したり、パソコンが使えないときなどに便利です。
USB メモリーを本機に接続し、メモリー内に保存されている文書を印刷します。
また、本機で読み込んだ文書をメモリーに保存することもできます。

▶使用説明書
７章「文書ボックスを使う」の
「USBメモリーから印刷する」参照

もっと使いこなしたい

受信したファクスを転送する
（メモリー転送 ）

受信したファクスを他のファクスやパソコンに自動的に転送します。

▶ファクス使用説明書６章
「べんりなファクス機能を使う」の
「メモリー転送」参照

セキュリティーを強化したい

部外者の使用を防ぐ（ユーザー管理）

登録されたログインユーザー名とパスワードを持っている人しか複合機を使えないようにすることができます。

▶使用説明書 9 章「設定･登録･ユーザー管理を行う」の「ユーザー管理を行う」参照

文書の不正使用を防ぐ（セキュリティーウォーターマーク）

印刷する文書に、コピーすると浮き出る地紋を埋め込みます。「社外秘」や「複写禁止」などの状態を示して、不正使用を防ぐことができます。

▶プリンタードライバー操作手順書 9 章「拡張機能」の「セキュリティーウォーターマーク」参照

IC カードでログインする（IC カード認証）

ログインユーザー名やパスワードを入力することなく、IC カードをタッチするだけでログインできます。

▶ICカード認証キットの使用説明書参照

セキュリティーを強化したい

パスワードがかかったPDFを印刷する（暗号化PDFパスワード）

ファイル形式がPDFの時に、作成者によって印刷を行うためのパスワードが設定された文書を印刷することができます。

▶使用説明書 7 章「文書ボックスを使う」の「暗号化PDFパスワード」参照

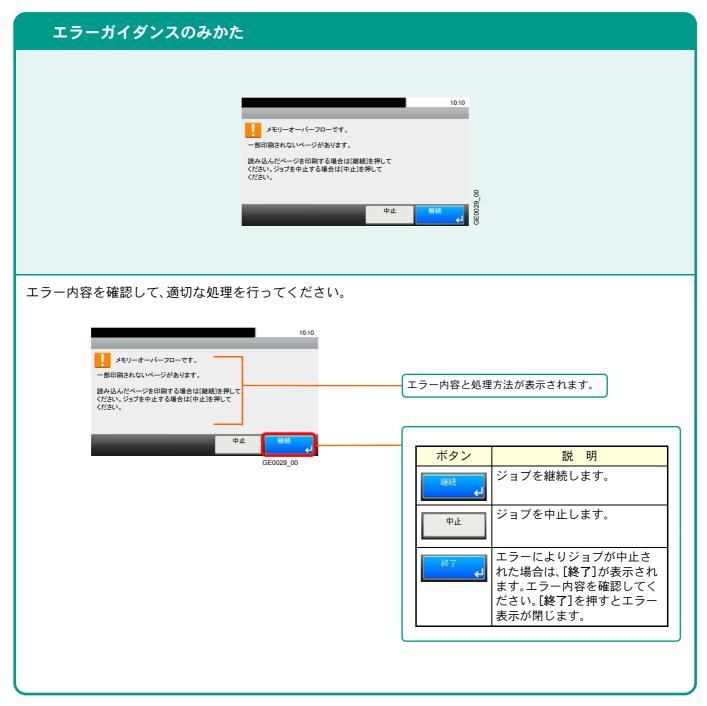
ファクス受信した原稿を他人に見られないようにする（Fコードボックス機能）

ファクス受信した原稿を印刷せずにFコードボックスに保存します。大切な原稿を排出トレイに放置することがなくなり、情報の漏洩や原稿の紛失を防ぎます。

▶ファクス使用説明書 6 章「べんりなファクス機能を使う」の「Fコードボックス機能」参照

エラーが発生したら

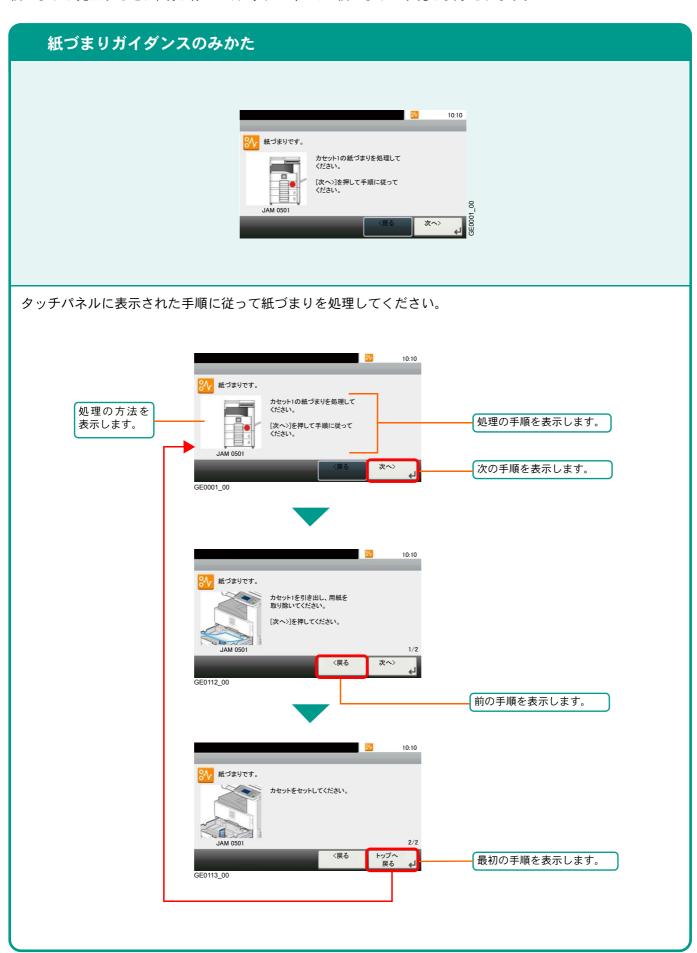
エラーが発生すると、印刷が停止し、タッチパネルにエラー状況が表示されます。

ボタン	説　明
継続	ジョブを継続します。
中止	ジョブを中止します。
終了	エラーによりジョブが中止された場合は、[終了]が表示されます。エラー内容を確認してください。[終了]を押すとエラー表示が閉じます。

うまく印刷できないときは

印刷品質が悪いなど、コピーや印刷で思いどおりの結果が得られない場合は、使用説明書10章「こんなときには」の「一般的な問題について」を参照してください。

紙づまりが発生したら

紙づまりが発生すると、印刷が停止し、タッチパネルに「紙づまりです。」が表示されます。

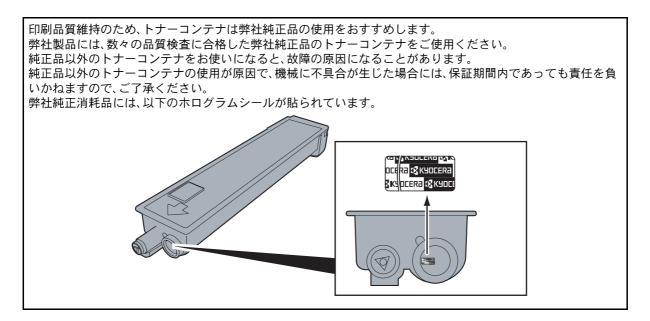
紙づまりガイダンスのみかた

トナーコンテナ･廃棄トナーボックスの交換

トナーコンテナ

トナーコンテナは、タッチパネルに「**トナーがありません。**」と表示されたときに交換してください。

トナーコンテナの交換方法については、使用説明書10章「こんなときには」の「トナーコンテナを交換する」を参照してください。

トナーコンテナのご購入や相談は、京セラ ドキュメントソリューションズジャパンにお問い合わせください。（廃棄トナーボックスはトナーコンテナに付属しています。）

印刷品質維持のため、トナーコンテナは弊社純正品の使用をおすすめします。
弊社製品には、数々の品質検査に合格した弊社純正品のトナーコンテナをご使用ください。
純正品以外のトナーコンテナをお使いになると、故障の原因になることがあります。
純正品以外のトナーコンテナの使用が原因で、機械に不具合が生じた場合には、保証期間内であっても責任を負いかねますので、ご了承ください。
弊社純正消耗品には、以下のホログラムシールが貼られています。

廃棄トナーボックス

廃棄トナーボックスは、タッチパネルに「廃棄トナーボックスを確認してください。」が表示されたときに交換してください。

新しい廃棄トナーボックスはトナーコンテナに付属しています。

廃棄トナーボックスは交換まで保管しておいてください。

廃棄トナーボックスの交換方法については、使用説明書10章「こんなときには」の「廃棄トナーボックスを交換する」を参照してください。

カウンターの確認とレポートの印刷のしかた

カウンターの確認

システムメニュー/カウンターキーを押して[カウンター]を選択すると、本機で行った印刷や読み込みのページ数を確認できます。

システムメニュー / カウンター

カウントされる項目や詳細な確認方法については、使用説明書 3 章「共通の操作」の「カウンターの確認」を参照してください。

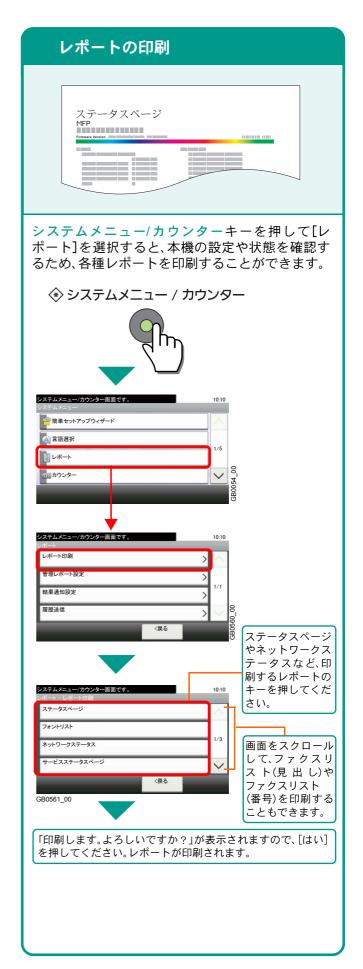
レポートの印刷

システムメニュー/カウンターキーを押して[レポート]を選択すると、本機の設定や状態を確認するため、各種レポートを印刷することができます。

システムメニュー / カウンター

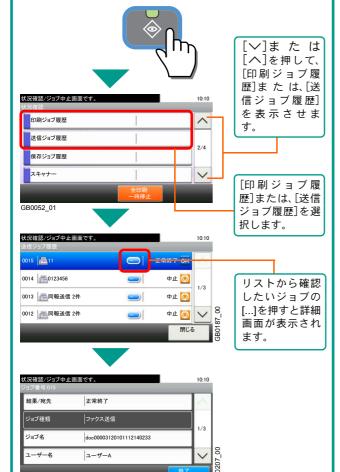
ステータスページやネットワークステータスなど、印刷するレポートのキーを押してください。

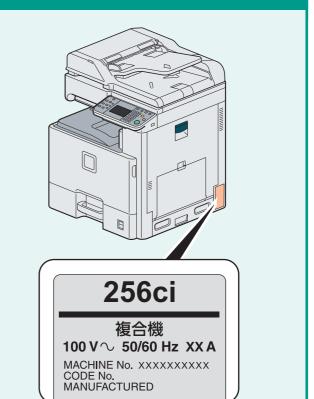
画面をスクロールして、ファクスリスト(見出し)やファクスリスト(番号)を印刷することもできます。

「印刷します。よろしいですか？」が表示されますので、[はい]を押してください。レポートが印刷されます。

ファクスの送信/受信履歴

ファクスジョブの送信/受信履歴の確認

状況確認/ジョブ中止キーを押して[送信ジョブ履歴]を選択すると、送信結果を確認することができます。[印刷ジョブ履歴]を選択すると受信結果を確認することができます。

部門管理が有効である場合でも、部門コードに関係なく、送信結果、受信結果それぞれ100件が表示されます。

詳細については、ファクス使用説明書８章「通信結果や登録した内容の確認」を参照してください。

本機のシリアル番号の確認

シリアル番号の確認

本体のシリアル番号は、図の位置に記載しております。

ワンポイント

本機のシリアル番号はお問い合わせの際に必要となる場合があります。お問い合わせの際は、シリアル番号の確認を行ってからご連絡をお願いいたします。

日付と時刻の設定

日付と時刻を設定します。ご使用の地域の日付と時刻を入力してください。

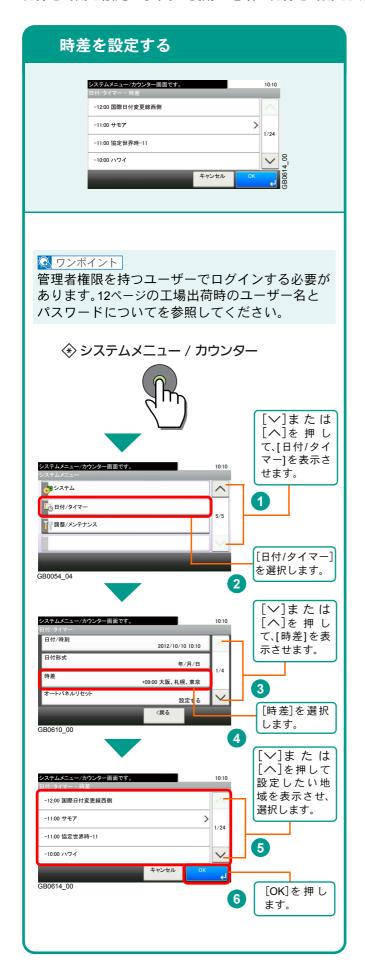
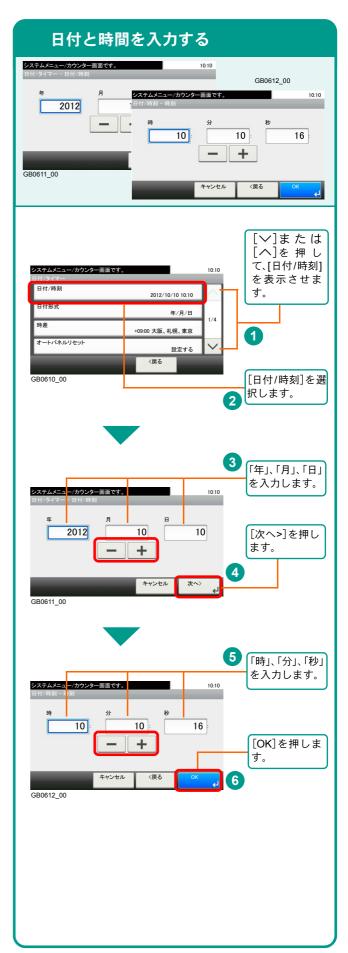
時差を設定する

ワンポイント
管理者権限を持つユーザーでログインする必要があります。12ページの工場出荷時のユーザー名とパスワードについてを参照してください。

システムメニュー / カウンター

1. [∨]または[∧]を押して、[日付/タイマー]を表示させます。
2. [日付/タイマー]を選択します。
3. [∨]または[∧]を押して、[時差]を表示させます。
4. [時差]を選択します。
5. [∨]または[∧]を押して設定したい地域を表示させ、選択します。
6. [OK]を押します。

日付と時間を入力する

1. [∨]または[∧]を押して、[日付/時刻]を表示させます。
2. [日付/時刻]を選択します。
3. 「年」、「月」、「日」を入力します。
4. [次へ>]を押します。
5. 「時」、「分」、「秒」を入力します。
6. [OK]を押します。

商標について

- Microsoft、MS-DOSおよび、Windowsは、Microsoft　Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe Acrobat、Adobe Reader、PostScriptは、Adobe Systems, Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- Bonjour、Macintosh、Mac OSは、米国および他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。
- 本製品には、Independent JPEG Groupのソフトウェアが含まれています。
- その他、本使用説明書中に記載されている会社名や製品名は、各社の商標または登録商標です。なお、本文中には™および®は明記していません。

QUALITY
CERTIFICATE

この製品はすべての品質管理および最終検査に合格しました。

お客様相談窓口のご案内

弊社製品についてのお問い合わせは、下記のナビダイヤルへご連絡ください。市内通話料金でご利用いただけます。

京セラドキュメントソリューションズ株式会社
京セラドキュメントソリューションズジャパン株式会社

〒158-8610　東京都世田谷区玉川台2丁目14番9号

http://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp

初版　2012.3

Printed in China　302MY5612001